



SLUŽBENI LIST

GRADA NOVOG PAZARA

GODINA XXVIII

BROJ 4

NOVI PAZAR, 5. MART 2021.

GODIŠNJA PRETPLATA JE 10000 DIN.

AKTI GRADSKOG VEĆA

50.

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 i 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon i 157/2020-dr.zakon), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016,113/2017-dr.zakon, 95/2008-dr.zakon, 86/2019-dr. zakon i 157/2020-dr.zakon), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), kao i člana 46.stav 1.tačka 2.Odluke o Gradskim upravama grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 1/17, 8/17 i 16/20), i člana 44. i člana 51.stav 2. Zakona o Pravobranilaštvu („Službeni glasnik RS“ broj 55/14) i člana 15.stav 1. Odluke o osnivanju Službe interne revizije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 10/17) i člana 18. Odluke o osnivanju Budžetske inspekcije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 3/14) Gradsko veće grada Novog Pazara na predlog načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, dana 4. marta 2021. godine, usvojilo je objedinjen

PRAVILNIK

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

(PREČIŠĆEN TEKST)

GLAVA I

Osnovne odredbe

Član 1.

Objedinjenim Pravilnikom 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 Službe budžetske inspekcije grada Novog Pazara (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu 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.

Procedura usvajanja Pravilnika

Član 2.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara u okviru koje se obavljaju opšti, pravni ili normativni poslovi i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje.

Poglavlja pravilnika

Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

Glava I	Osnovne odredbe
Glava II	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara,
Glava III	Kabinet gradonačelnika grada Novog Pazara
Glava IV	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara
Glava V	Organizacija i sistematizacija radnih mesta Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara
Glava VI	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Službi interne revizije grada Novog Pazara
Glava VII	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara
Glava VIII	Prelazne i završne odredbe

Sistematizacija radnih mesta

Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri – izabrana, imenovana i postavljena lica	12	
Službenik na položaju – I grupa	2	2
Službenik na položaju – II grupa	2	2
Službenici - izvršioci		
	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	67	68
Savetnik	92	161
Mlađi savetnik	23	37
Saradnik	9	13
Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	44	76
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno :	236 radnih mesta	356 službenika
Nameštenici		
	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	3	3
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta	1	1
Četvrta vrsta radnih mesta	17	29
Peta vrsta radnih mesta	10	28
Ukupno:	31 radno mesto	61 nameštenika

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 236 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 307 službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- 61 na radnom mestu 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 25 i to :

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

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 5 i to :

- 4 funkcionera,
- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima .

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

- 5 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

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

- 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

GLAVA II

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Predmet uređivanja

Član 6.

Pravilnikom se detaljnije uređuju posebna organizaciona jedinica i unutrašnje organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

1. ORGANIZACIJA GRADSKJE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Unutrašnja organizacija

Član 7.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara obrazuju se **unutrašnje organizacione jedinice** za vršenje srodnih poslova i **Kabinet gradonačelnika** kao **posebna organizaciona jedinica**.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **odeljenje i kancelarija**.

Unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica obrazuju se **uže organizacione jedinice: odseci**.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice

Član 8.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju se sledeće organizacione jedinice :

1. Odeljenje za opštu upravu,
2. Odeljenje za društvene delatnosti,
3. Odeljenje za finansije,
4. Odeljenje za privredu,
5. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj,
6. Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća,
7. Odeljenje za urbanizam i izgradnju,

8. Odeljenje za imovinsko pravne poslove,
9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja ,
10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu,
11. Odeljenje za inspekcijske poslove,
12. Odeljenje komunalne policije,
13. Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima,
14. Odeljenje za informacione tehnologije,
15. Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park,
16. Odeljenje za informisanje,
17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane,
18. Kancelarija za saradnju sa dijasporom,
19. Kabinet gradonačelnika.

Posebna organizaciona jedinica

Član 9.

U Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara kao posebna organizaciona jedinica obrazuje se **Kabinet gradonačelnika**.

Područne jedinice

Član 10.

Unutar Odeljenja komunalne policije, kao osnovne organizacione jedinice mogu se obrazovati i **područne jedinice**, u skladu sa zakonom.

2. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADSKJE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Član 11.

Odeljenje za Opštu upravu obrazuje se za unapređenje organizacije rada i modernizacije Gradskih uprava, primenu zakona i drugih propisa u opštem upravnom postupku u poslovima lokalne samouprave, rešavanje u upravnim stvarima u oblasti građanskih stanja, vođenje matičnih knjiga i evidencija o državljanstvu, vođenje i ažuriranje biračkog spiska, poslove pružanja pravne pomoći građanima na teritoriji grada Novog Pazara, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za mesne zajednice, poslove sprovođenja izbora, referenduma i samodoprinosu, poslove uslužnog centra.

U okvira Odeljenja za Opštu upravu za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Gradske uprave, obrazuju se sledeće mesne kancelarije:

- 1) Mesna kancelarija Mur, za naseljena mesta: Mur, Bajevica, Paralovo i Oholje;
- 2) Mesna kancelarija Lukare, za naseljena mesta: Lukare, Kruševo, Kožlje, Lukarsko Goševo i Čašić Dolac;
- 3) Mesna kancelarija Grubetiće, za naseljena mesta: Grubetiće, Vitkoviće, Vojkoviće, Dragoševo i Žunjeviće;
- 4) Mesna kancelarija Trnava, za naseljena mesta: Trnava, Brđani, Izbice, Leča, Osoje i Hotkovo;
- 5) Mesna kancelarija Rajetiće, za naseljena mesta: Rajetiće, Bare, Zlatare, Javor, Kašalj i Smilov Laz;
- 6) Mesna kancelarija Postenje, za naseljena mesta: Postenje, Batnjik, Banja, Piloreta, Gradanoviće, Srednja Tušimlja, Golice, Jablanica, Jova, Koprivnica, Požežina i Cokoviće;
- 7) Mesna kancelarija Deževa, za naseljena mesta: Deževa, Aluloviće, Gornja Tušimlja, Dolac, Kosuriće, Boturovina, Miščiće, Prćenova, Pusta Tušimlja, Rajkoviće, Skukovo i Sudsko Selo;
- 8) Mesna kancelarija Vranovina, za naseljena mesta: Vranovina, Bekova, Polokce i Tunovo;
- 9) Mesna kancelarija Šaronje, za naseljena mesta: Šaronje, Kovačevo, Tenjkovo, Dramiće, Rast, Pustovlah, Stradovo i Kuzmičevo;
- 10) Mesna kancelarija Rajčinoviće, za naseljena mesta: Rajčinoviće, Dojeviće, Pobrđe, Varevo, Vidovo, Vojniće, Ivanča, Lukocrevo i Šavci;
- 11) Mesna kancelarija Požega, za naseljena mesta: Požega, Sitniče i R. Trnava;
- 12) Mesna kancelarija Vučiniće, za naseljena mesta: Vučiniće, Vever, Dojinoviće, Pavlje i Pope;
- 13) Mesna kancelarija štitare, za naseljena mesta: štitare, Goševo, Janča, Okose, Osaonica, Radaljica i Rakovac;
- 14) Mesna kancelarija Bele Vode, za naseljena mesta: Bele Vode i Muhovo;
- 15) Mesna kancelarija Sopoćani, za naseljena mesta: Gračane, Doljani, Zabrdje, Sebečevo i Slatina;
- 16) Mesna kancelarija Odojeviće, za naseljena mesta: Odojeviće, Brestovo, Vučja Lokva, Lopužnje, Negotinac i Pasji Potok.

Član 12.

Mesna kancelarija obavlja određene poslove iz nadležnosti Gradske uprave koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga, vođenje evidencije o državljanstvu, sastavljanje smrtovnica, popis i procenu zaostavštine, prijem podnesaka, dostava pismena građanima i pravnim licima, preduzimanje radnji u cilju ažuriranja biračkog spiska i druge poslove u nadležnosti gradskih uprava, u skladu sa zakonom.

Član 13.

Odeljenje za društvene delatnosti obrazuje se za vršenje poslova Gradske uprave koji se odnose na: osnivanje ustanova i organizacija u oblasti obrazovanja; kulture, fizičke kulture, sporta, primarne zdravstvene zaštite, dečije i socijalne zaštite, zaštitu prava pacijenata, te praćenje i obezbeđivanje njihovog funkcionisanja.

Odeljenje vodi prvostepeni postupak u vezi ostvarivanja prava koja se odnose na društvenu brigu o deci, dečiji i roditeljski dodatak, porodiljsko odsustvo, socijalnu, boračko invalidsku zaštitu, pravo za sticanje statusa energetski ugroženog kupca toplotne energije, te vrši poslove koji se odnose na pravo u vezi sa obrazovanjem, učeničkim i studentskim pitanjima.

Odeljenje obavlja poslove u vezi sa radom komesarijata za izbeglice, raseljena lica i romska pitanja, zatim poslove rodne ravnopravnosti i jednakih mogućnosti, poslove koji se odnose na osobe sa invaliditetom, pravima osoba ometenim u razvoju i ocene stepena psihofizičke ometenosti u razvoju, kao i druga pitanja u vezi sa tim.

Odeljenje vrši inspekcijски nadzor nad radom ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja. Odeljenje vrši poslove koji se odnose na organizaciju vršenja poslova u vezi sa zaštitom kulturnih dobara od značaja za grad; podsticanje razvoja kulturnog, umetničkog amaterizma i ostvarivanje uslova za rad muzeja, biblioteka i drugih ustanova kulture čiji je osnivač grad. Odeljenje priprema nacрте propisa iz delokruga svoga rada, daje stručna mišljenja u vezi izveštaja, planova, programa, izbora organa rukovođenja u ustanovama i organizacijama, sastavlja i dostavlja nadležnim državnim organima i organima grada odgovarajuće izveštaje, evidencije, dostavlja razne vrste podataka, zatim odgovore po zahtevima pravnih i fizičkih lica, i vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 14.

Odeljenje za finansije obavlja poslove koji se odnose na: izradu Odluke o budžetu, rebalansu budžeta, Odluke o završnom računu, analiza prihoda radi pravilnijeg izvršenja rashoda, nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava propisivanjem kvote, donosi predloge rešenja Gradonačelniku o upotrebi stalne i tekuće budžetske rezerve. Kontroliše prihode i rashode grada Novog Pazara, bilansira sredstva za isplatu zarada i naknada, praćenje nivoa zarada. Vodi glavnu knjigu trezora, upravlja konsolidovanim računom trezora, gotovinom i dugom, bankarskim odnosima. Stara se o likvidnosti konsolidovanog računa trezora, vrši konsolidaciju završnih računa direktnih i indirektnih korisnika budžeta, vodi pomoćne knjige za sve direktne i indirektnе korisnike budžetskih sredstava, prati tromesečno, šestomesečno, devetomesečno i godišnje izvršenje. Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i primenu zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki i sprovođenje postupka javnih nabavki u saradnji sa komisijom za javne nabavke i godišnje izveštaje o ugovorima o javnim nabavkama. Obavlja poslove vezane za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja. Vršі se obračun zarada za organe Grada, kao i sva plaćanja prema dobavljačima za potrebe organa Grada. Vodi se registar zaposlenih, izrada prijave, i plaćanja PDV-A, kao i vođenje i ažuriranje Rino aplikacije.

Član 15.

Odeljenje za privredu se obrazuje za obavljanje poslova koji se odnose na stručne, studijsko-analitičke, upravno- nadzorne, normativno - pravne, materijalno - finansijske, administrativno-tehničke i druge poslove Grada u oblasti: utvrđivanja obima i strukture robnih rezervi Grada, obezbeđenja, unapređenja, korišćenja, zaštite, razvoja poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, pašnjaka i erozivnih područja,

šuma i voda, biljnog i životinjskog sveta, vodoprivrede, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima, industrije, zanatstva, privatnog preduzetništva, trgovine, snabdevenosti tržišta, privrede, privatizacije, staranje o razvoju ugostiteljstva, zanatstva, trgovine i turizma, podsticanja razvoja zadugarstva, izrade kratkoročnih i dugoročnih planova privrednog razvoja, stvaranje stimulatnog ambijenta za privlačenje, domaćih i stranih investitora kroz različite vidove podsticajnih mera, obezbeđenje kreditnih linija za finansiranje investicionih programa u oblasti otvaranja novih i daljeg razvoja postojećih privrednih subjekata, saradnja i koordinacija na izradi, upravljanju i realizaciji projekata sa partnerskim odnosima iz vladinog i nevladinog sektora, koordiniranje i saradnja sa predstavnicima sindikalnog organizovanja, izdavanje licenci za obavljanje delatnosti proizvodnje i distribucije toplotne energije u skladu sa zakonom i izdavanje energetske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za proizvodnju toplotne energije snage preko 1 MV i objekata za distribuciju toplotne energije, uređivanje i obezbeđivanje posebnih uslova i organizacije auto taksi prevoza putnika, uređivanje radnog vremena za određene delatnosti i određivanje mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti, obavljanje poslova vezanih za davanje saglasnosti za korišćenje imena Grada u poslovnom imenu privrednog društva, određivanje cena u komunalnim i drugim delatnostima za koje je nadležan Grad, pripreme projekata iz oblasti privrede, priprema mišljenja u postupku privatizacije, vođenje evidencije o postavljenim reklamnim panoima (bilbord), organizovanje određenih manifestacija i dodelu nagrada i priznanja u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, statutom i drugim propisima, vršenje poslova državne uprave koje Republika poveri Gradu iz oblasti voda, vodoprivrede, industrije, zanatstva, preduzetništva, trgovine, snabdevenosti tržišta, privrednog razvoja, turizma i druge poslove koje Republika poveri gradu, vršenje koordinacije aktivnosti donatora na realizaciji projekata iz oblasti lokalne samouprave, izradu rešenja, ugovora, sporazuma ili nacрта ovih pravnih akata sa partnerima i donatorima, definisanje projektnih zadataka, izvršavanje stručnih projekata i projekata koji proizilaze iz međunarodne saradnje i saradnje jedinica lokalne samouprave, izradu izveštaja, analiza i obaveštenja koji se odnose na projekte u oblasti lokalne samouprave, izradu studije izvodljivosti projekata od značaja za lokalnu samoupravu, izrada predmera i predračuna radova, praćenje i učestvovanje u realizaciji definisanih projektnih zadataka i projekata, učestvovanje u utvrđivanju i proceni štete od elementarnih nepogoda, poslove statistike i statističke analize, projektovanje i praćenje realizacije budžeta za investicije, predlaganje prioriteta investicija, određivanje projektnih zadataka sa nosiocima, učestvovanje u implementaciji i praćenje projektnih zadataka sa nosiocima, učestvovanje u implementaciji i praćenje ostvarivanja investicija po fazama, kada Grad nije investitor, uspostavljanje baze podataka neophodne za sprovođenje investicija, investicionog marketinga, koordiniranje aktivnosti donatora (vladinog kao i nevladinog sektora) i Grada u realizaciji investicija, realizaciju investicija koje se finansiraju sredstvima budžeta.

Član 16.

Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj se obrazuje radi aktivnog preuzimanja odgovornosti za lokalni ekonomski razvoj, radi boljeg i efikasnijeg planiranja, pripreme, koordinacije, upravljanja, realizacije i nadzora nad aktivnostima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja na teritoriji grada Novog Pazara. U tom cilju obrazuje se za obavljanje sledećih poslova: predlaganja gradonačelniku i Gradskom veću stimulatvinih mera za otvaranje novih MSP i privlačenje direktnih stranih i domaćih investicija, pripreme predloga pravnih akata u oblasti ekonomskog razvoja, priprema predloga projekata identifikovanih u Strategiji održivog razvoja, saradnja sa ministarstvima, razvojnim agencijama, donatorskim organizacijama i ostalim relevantnim faktorima na pripremi i sprovođenju projekata od strateškog značaja za Grad, predlaganja Gradonačelniku i Gradskom veću propisa kojima se unapređuje sistem izvornih javnih prihoda i daje mišljenje na akte kojima se menja stopa, odnosno

visina izvornih prihoda lokalne samouprave ili na drugi način utiče na položaj poreskih obveznika-privrednih subjekata, pružanja mišljenja za usvajanje i sprovođenje Lokalnih investicionih programa, pokretanja inicijativa za uspostavljanje industrijskih i tehnološkog parka, poslovnih inkubatora, kao i za sanaciju i rehabilitaciju degradiranih površina na teritoriji Grada, pokretanja inicijative za izradu, izmenu ili dopunu urbanističkih planskih akata (namena površina, plan parcelacije građevinskog zemljišta, plan mreže i objekata saobraćajne, energetske, vodoprivredne, komunalne i druge infrastrukture) u cilju stvaranja uslova za efikasniji privredni razvoj i daje mišljenje u postupku koji nije pokrenut po inicijativi odeljenja, davanja mišljenja u postupku dodele građevinskog zemljišta na trajno i privremeno korišćenje i vršenja kontrole namenskog korišćenja građevinskog zemljišta, predlaganja mera za poboljšanje inspeksijskih i upravnih procedura koje utiču na ekonomski razvoj, predlaganja mera za smanjenje stope nezaposlenosti i smanjenje siromaštva, predlaganja mera za poboljšanje radne sposobnosti i stvaranje jednakih mogućnosti za žene i ugrožene grupe, pružanja potrebne podrške tokom procesa strateškog planiranja, konstantnom komunikacijom sa Savetom za održivi razvoj Grada i Privrednim savetom Grada, praćenjem aktivnosti i sastanaka ovih saveta i izveštavanjem o rezultatima tih sastanaka u pisanom obliku sa datim zaključcima i predlozima, nadzorom nad realizacijom projekata od ekonomskog značaja proisteklih iz Strateškog plana za LER - Strategije održivog razvoja Grada Novog Pazara i ažuriranjem, iniciranjem i izradom novih strateških dokumenata za lokalni ekonomski razvoj, poslova marketinga, u okviru kog posebno poslova pripreme promotivnog materijala (brošure, prospekti, CD materijali, prikaz Grada, internet strana, elektronski bilteni, pregled privrednih potencijala i ponude Grada), - distribucija ambasadama drugih zemalja, kancelarijama raznih komora u inostranstvu, trgovinskim odsecima stranih ambasada u zemlji, izložbe, drugim opštinama-gradovima i regionima u zemlji i inostranstvu, organizacije promotivnih manifestacija, učešće na sajmovima i privrednim izložbama, organizacije i učešća u organizaciji i pripremi informativnih kampanja o važnosti direktnih stranih investicija i promociji poslovnog koncepta koji se odražava na lokalnu zajednicu, životnu sredinu, filantropske aktivnosti, predstavljanje grada ili opštine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za ekonomski razvoj, održavanje postojećih, privlačenja novih i širenja lokalnih poslovnih aktivnosti i u vezi s tim održavanje stalnih kontakata sa predstavnicima investitora (domaćih i stranih), sistemski pristup u odnosima sa potencijalnim investitorima, organizacija obilazaka namenjenih potencijalnim klijentima, privrednih potencijala interesantnih za investiranje, stvaranja i održavanja baze podataka: o raspoloživoj stručnoj radnoj snazi u saradnji sa Nacionalnom službom zapošljavanja, uključujući bazu podataka o nezaposlenima i zaposlenima; o lokalnim kompanijama; o novim domaćim i stranim investitorima; o slobodnom gradskom građevinskom zemljištu, zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih postrojenja, raspoloživim investicionim resursima (postojeća industrijska postrojenja i objekti i postojeće kompanije zainteresovane za zajednička ulaganja); o poslovnom prostoru u vlasništvu Grada i privatnom vlasništvu - iskorišćenost, cene iznajmljivanja, prodajna cena, veličina; sa kontakt informacijama u republičkoj i lokalnoj administraciji i javnim preduzećima, kao i u ostalim relevantnim institucijama; obrazovnih i finansijskih institucija u Gradu; o mogućnostima za privatizaciju, kontakata i direktne podrške lokalnoj poslovnoj zajednici, odnosno održavanje dnevnih kontakata sa lokalnim preduzetnicima, organizacija istraživanja u cilju unapređenja njihovih poslovnih sposobnosti, procena i vrednovanje mogućnosti za jačanje kapaciteta instrumenata podrške lokalnom ekonomskom razvoju, pružanje pravne i tehničke podrške, davanje saveta i blagovremeno pružanje informacija, kreiranje trening programa za početnike u biznisu i poslovna udruženja, organizacija treninga za MSP i preduzetnike u oblasti pisanja projekata i pripreme dokumentacije za kreditne zahteve, u saradnji sa Republičkom agencijom za registraciju privrednih subjekata, pružanje pomoći lokalnim preduzetnicima u registraciji i preregistraciji i promovisanje koncepta preduzetništva i javno privatnih partnerstava, podrške procesu

strateškog planiranja (dnevna komunikacija sa Komisijom za strateško planiranje), praćenje aktivnosti i sastanaka Komisije (pomoć u procesu izveštavanja, pripreme zaključaka i preporuka), nadzor nad realizacijom projekata proisteklih iz strateškog plana lokalnog ekonomskog razvoja i izveštavanje o procesu, podsticaja finansiranja putem kontakata sa poslovnim bankama koje imaju filijalu. Poslovi Odeljenja su i pripremiti lokalnu zajednicu, upravu, javna preduzeća, ustanove i institucije za procese evrointegracija i regionalnu politiku razvoja u periodu do priključenja Srbije EU, definisati probleme u okviru strateške politike razvoja grada i regiona, određujući prioritete koji će se zvanično podržati svim raspoloživim sredstvima i na svim nivoima, pripremiti plan delovanja Odseka u periodu do narednih izbora kao i plan razvoja u narednom izbornom ciklusu a koji je u skladu sa definisanim prioritetima regionalnog razvoja, formirati radne grupe, koje će se baviti različitim oblastima u skladu sa strateškim opredeljenjem razvoja a u skladu sa politikom Evropske unije o prioritetima razvoja regiona i akcentirati staviti na brži razvoj grada Novog Pazara u svojstvu pogranične regije, podsticati i vršiti savetodavnu ulogu u procesu prilagođavanja poslovanja ustanova i privrednih subjekata koji su direktni korisnici budžeta lokalne samouprave da bi se prilagodili standardima Evropske unije, ukazujući na nove izvore finansiranja iz fondova EU, obrazovati stručni tim koji će se savetodavno baviti donacijama i fondovima EU, pomagati svim zainteresovanim čiji projekti odgovaraju prethodno utvrđenim prioritetima zajednice i regiona, odgovorno preuzeti lobiranje, u skladu sa zakonima, kod svih struktura i instanci presudnih za realizaciju projekata, saradivati sa svim političkim strukturama i kancelarijama koje se bave procesima integracija obezbeđujući međunarodne i regionalne saradnje i podrške u skladu sa zakonskim mogućnostima regiona kome se pripada i povezati se sa evropskim institucijama i telima u skladu sa statusom Srbije u procesu integracija, podsticati i omogućavati sve oblike obuka za odbornike, Gradsko veće i zainteresovane u vezi sa evrointegracijama, standardima, institucijama i zakonima.

Član 17.

Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća obrazuje se za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Skupštinu grada, a naročito: poslove u vezi sa pripremanjem i održavanjem sednica Skupštine grada i njenih radnih tela; obradu materijala sa sednica i pripremanje propisa i drugih akata u oblasti lokalne samouprave i drugim oblastima koje nisu u delokrugu drugih odeljenja, praćenje njihovog sprovođenja, vođenje evidencije i zapisnika o održanim sednicama i obavljanje drugih poslova iz ove oblasti; stručne i administrativne poslove po podnetim zahtevima za ocenu ustavnosti i zakonitosti akata koje donosi Skupština grada, uređivanja i izdavanja "Službenog lista Grada Novog Pazara", kao i druge slične poslove u skladu sa zakonom. Odeljenje obavlja normativno pravne poslove iz oblasti organizacije i ostvarivanja lokalne samouprave, poslove kontrole zakonitosti, međusobne usklađenosti gradskih propisa i unapređenja lokalnog pravnog sistema, obradu najsloženijih pravnih pitanja iz nadležnosti grada i drugih poslova u skladu sa zakonom i propisima grada. Odeljenje pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć odbornicima i odborničkim grupama u Skupštini grada. Odeljenje obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika i Gradsko veće, u cilju ostvarivanja nadležnosti gradonačelnika i zamenika gradonačelnika koja se odnosi na predstavljanje i zastupanje Grada u odnosu na fizička i pravna lica u zemlji i inostranstvu, obavljanje organizacionih poslova za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Gradskog veća i radnih sastanaka Gradonačelnika.

Član 18.

Odeljenje za urbanizam i izgradnju obrazuje se za sprovođenje objedinjene procedure kroz Centralni informacijski sistem u vezi sa izgradnjom, dogradnjom ili rekonstrukcijom objekata, odnosno izvođenjem radova, a koji uključuje izdavanje lokacijskih uslova, izdavanje građevinske dozvole, odnosno rešenja u skladu sa propisima planiranju i izgradnji, prijavi radova, prijava završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu, izdavanje upotrebne dozvole, obezbeđenje priključenja na infrastrukturnu mrežu, upis prava svojine na izgrađenom objektu, izmenu akata koji se pribavljaju u ovoj proceduri, kao i pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na infrastrukturnu mrežu, pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju i pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoči javnih ovlašćenja, a uslov su za izdavanje lokacijskih uslova.

Vrši poslove pripreme i donošenja prostornih, odnosno urbanističkih planova, vrši proveru usklađenosti projekta parcelacije, preparcelacije, urbanističkog projekta sa važećim planom. Izdaje informacije o lokaciji, potvrde o posebnim delovima objekta i obavlja tehničke poslove za potrebe rada Komisije za planove, sprovodi postupak ozakonjenja objekata.

Član 19.

Odeljenje za imovinsko-pravne poslove obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na postupak eksproprijacije, deeksprijacije, određivanje naknade za eksproprijaciju i izuzete nepokretnosti, određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta, pretvaranje prava korišćenja u pravo svojine uz naknadu (konverzija), otuđivanje i davanje u zakup nepokretnosti u javnoj svojini neposrednom pogodbom i putem javnog oglašavanja, otuđenje suvlasničkih udela grada na građevinskim parcelama, pribavljanje nepokretnosti u javnu svojini i razmena nepokretnosti, izrada ugovora i overa kod Javnog beležnika, davanje na korišćenje objekata u svojini Grada preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Grad, rešavanje predmeta samovlasnog zauzeća (šume), vođenje postupka vraćanja pašnjaka i utrina, vođenje administrativno-tehničkih poslova za Komisiju za vraćanje viška oduzetog poljoprivrednog zemljišta, izdavanje uverenja iz imovinsko-pravne oblasti, vođenje evidencije o nepokretnostima u javnoj svojini, vođenje evidencije o slobodnim građevinskim parcelama, dostavljanje pravosnažnih akata Službi za katastar nepokretnosti radi promene, identifikacija gradske imovine koja je uzurpirana od strane trećih lica i predlaganje mera za zaštitu te imovine, izrada nacrti i predloga odluka i rešenja za Gradsko veće i Skupštinu, kao i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Gradskog veća, Skupštine grada i načelnika Gradske uprave.

Član 20.

Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na: uređenje, razvoj i obavljanje komunalnih delatnosti, staranje o obezbeđenju materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti, praćenje ostvarenja osnovnih komunalnih funkcija (snabdevanje vodom za piće, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i distribucija toplotne energije, gradski i prigradski prevoz putnika, upravljanje grobljima i pogrebne usluge, upravljanje javnim parkiralištima, obezbeđivanje javne rasvete, upravljanje pijacama, održavanje ulica i puteva, održavanje čistoće na površinama javne namene, održavanje javnih zelenih površina), pripremu nacrti odluka o organizovanju, osnivanju i transformaciji javnih preduzeća iz

komunalnih delatnosti, pripremu nacrtu odluka iz navedenih komunalnih delatnosti, davanje mišljenja na opšta akta javnih preduzeća statut, kolektivni ugovori, uređenje postupka i načina postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritoriji grada Novog Pazara (kiosci, garaže, letnje i zimske bašte, tende i nadstrešnice, reklamni panoi, tezge za prodaju knjiga, časopisa i drugih publikacija, tezge za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, šatori, montažne ograde, zaštitni stubiči i žardinjere, poštanski sandučići, tipski ormani za smeštaj opreme elektronske komunikacije i dr.), vođenje registra o ratnim memorijalima, sprovodi proceduru izdavanja licence za obavljanje energetskih delatnosti: proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, vodi registar izdatih licenci; sprovodi proceduru izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MW i više i za objekte za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 10 t godišnje, koji se grade na teritoriji grada, ulica, trgova i zgrada, postupak davanja naziva i promene naziva ulicama i trgovima, poslove koji proizilaze iz propisa o održavanju stambenih zgrada i spoljašnjem izgledu zgrada, administrativno tehničke poslove za potrebe Komisije za kulturno istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima, obavljanje predmera i predračuna građevinskih objekata, analizu cena po građevinskim normama, obavljanje nadzora nad izvođenjem radova koje finansira Grad i proveru situacije ispostavljene od strane izvođača radova (obračunske liste, građevinske knjige i potrebna dokumenta za tehnički prijem kao i koordinaciju sa Komisijom za tehnički prijem objekata, koje finansira Grad), iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija u okviru stambenih zgrada, pripremu nacrtu odluka i drugih akata iz stambene oblasti, utvrđivanje uslova za obavljanje auto taksi prevoza (izdavanje taksi legitimacija za vozače i vozila, oznake - nalepnice sa identifikacionim brojem), utvrđivanje uslova za određivanje taksi i autobuskih stajališta, linija u gradskom i prigradskom saobraćaju, održavanje i zaštitu lokalnih kategorisanih i nekategorisanih puteva i saobraćajnica, izdavanje odobrenja za raskopavanje ulica i drugih javnih površina, izradu predloga lokacija za javna parkirališta i parking zone, organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, praćenje i unapređenje režima odvijanja saobraćaja i saobraćajne signalizacije, ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno tehničkih rešenja, praćenje i analiziranje stanja, kao i poslove koji se odnose na izradu propisa i opštih akata u oblasti saobraćaja, obavljanje administrativno tehničkih poslova za potrebe Saveta za saobraćaj, učešće u upravljanju kriznim situacijama i druge poslove, u skladu sa zakonom.

Član 21.

Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na realizaciju izradu i implementaciju lokalnih ekoloških planova, usmeravanje i sprovođenje poslova na zaštiti životne sredine, sprovođenje postupka procene uticaja na životnu sredinu, praćenju stanja iz ove oblasti, organizuje zaštitu i unapređenje životne sredine u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine i zakonima kojima se uređuje zaštita prirode, vazduha, zaštita od buke, od nejonizujućeg zračenja, upravljanje otpadom, postupanje sa hemikalijama, biocidima i dr. sprovodi stratešku procenu uticaja planova i programa na životnu sredinu; procenu uticaja projekata na životnu sredinu, integrisano sprečavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine i druge oblasti zaštite prirodnih resursa i dobara i životne sredine; monitoring, zaštitu od udesa i preventivnu zaštitu koja se odnose na: izradu i sprovođenje programa praćenja i kontrole kvaliteta životne sredine (vazduha, izvorske vode javnih česama, površinskih voda, zemljišta, merenje nivoa komunalne buke, nivoa radioaktivnosti i UV zračenja), analiza stanja, praćenje primene normativa i standarda kvaliteta životne sredine i predlaganje odgovarajućih mera, uspostavljanje lokalnog registra izvora zagađivanja, donošenje plana kvaliteta vazduha i kratkoročnih akcionih planova smanjenja

rizika ili prekoračenja koncentracija zagađujućih materija opasnih po zdravlje ljudi, izradu strateških karata buke i akustičko zoniranje, izradu eksternih planova koji su sastavni deo planova za reagovanje u vanrednim situacijama, obaveštava javnost o stanju ugroženosti životne sredine u slučaju udesa, obradu sistematizacije i čuvanje podataka o kvalitetu životne sredine; pripremanje održavanje i korišćenje podataka iz registra i specifičnih baza podataka, organizaciju poslova biološke kontrole populacije štetnih organizama, odnosno pripremu i realizaciju programa suzbijanja štetnih organizama (komaraca, krpelja, glodara i dr) na teritoriji grada kao i obezbeđenje preparata za suzbijanje štetnih organizama i kontrolu korišćenja otrova u suzbijanju populacija štetnih organizama, obezbeđenje stručne prognoze, nadzora i kontrole izvođenja pojedinih programa, planiranje i upravljanje projektima koji se odnose na: izradu strateških planova, programa i projekata u oblasti zaštite, očuvanja i racionalnog korišćenja prirodnih resursa i dobara. Upotreba obnovljivih i alternativnih izvora energije i zaštite životne sredine, izradu programa zaštite životne sredine, programa zaštite prirode, izradu ili učešće u izradi akcionih i sanacionih planova i projekata, planova poboljšanja kvaliteta životne sredine, izradu i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom i pojedinačnih programa upravljanja inertnim i neopasnim otpadom, pripremu promocije i prezentacije planova, programa i projekata, održavanje specifičnih baza podataka i uspostavljanje informacionog sistema zaštite prirode i životne sredine, vodi postupak po Zakon o rudarstvu i geološkim istraživanjima; vrši praćenje alergenovog polena u okviru državne mreže; poslove zbrinjavanja pasa i mačaka lualica i poslove uređenja zelenih površina i predlaganju odgovarajućih mera, pripremu predloga korišćenja sredstava ostvarenih od naknade za unapređenje i zaštitu životne sredine, kao i druge poslove u skladu sa zakonom. Organizuje i sprovodi poslove i mere predviđene Zakonom o zaštiti od požara, obavlja poslove organizovanja ispitivanja i redovnog servisiranja gromobranske instalacije; obavlja poslove predviđene Zakonom o bezbednosti i zdravlja na radu za zaposlene u Gradskim upravama kao i za sve odvojene objekte, a u skladu sa organizacijom, prirodom i obimom procesa rada, brojem zaposlenih koji učestvuju u procesu rada, brojem radnih mesta, procenom rizika za svako radno mesto. Radi realizacije navedenog cilja u Odeljenju će se obavljati sledeći poslovi: priprema i donošenje akta o proceni rizika, donošenje planova i programa obuke zaposlenih i drugih akata iz ove oblasti, opremanje radnih mesta, organizovanje preventivnih i periodičnih lekarskih pregleda, organizovanje ispitivanja uslova radne okoline, svakodnevno praćenje i kontrolisanje primene mera bezbednosti i zdravlja na radu, izrada izveštaja u utvrđivanju njihovih uzroka i predlaže mere za otklanjanje rizika, praćenje stanja u vezi sa povredama na radu, vođenje evidencije iz ove oblasti, saradnja sa inspekcijom rada i medicinom rada u smislu praćenja bezbednosti i zdravlja na radu, vrši i druge poslovi u skladu sa zakonom. Organizuje i sprovodi sve potrebne mere i poslove, vodi sve evidencije i druge akte predviđene Zakonom o zaštiti uzbunjivača, Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu kao i Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu. Koordinira u svom radu sa drugim organima grada, obavlja organizacione poslove za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Gradske skupštine i radnih sastanaka gradonačelnika a u delu koje se odnose na rad odeljenja.

Član 22.

Odeljenje za inspeksijske poslove obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na: vršenje inspeksijskog nadzora nad primenom republičkih zakona i propisa u okviru svoje nadležnosti, kao i propisa i opštih akata skupštine grada, u oblasti: građevinarstva, komunalnih delatnosti, saobraćaja i zaštite životne sredine; vođenje upravnog postupka u navedenim oblastima u okviru svoje nadležnosti; pokretanje postupaka pred nadležnim organima za povrede propisa nad čijom promenom se vrši nadzor; rad komisije za koordinaciju inspeksijskog nadzora; evidenciju nelegalno izgrađenih objekata, za koje

je doneto izvršno rešenje o uklanjanju, za potrebe izrade programa uklanjanja objekata; pripremu i prinudno uklanjanje manjih montažnih objekata, upotrebom priručnih sredstava, drugih prepreka sa javnih površina, kao i administrativne poslove u postupku prinudnog uklanjanja objekata kojim rukovodi odgovorni izvođač radova; potrebne fizičke radnje u postupku prinudnog izvršenja rešenja o iseljenju, doneta od strane nadležnog odeljenja.

Član 23.

Odeljenje komunalne policije obrazuje se za obavljanje poslova održavanja komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost, vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada, ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada, zaštita životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad, podrška sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada. Održavanje komunalnog reda smatra se održavanje reda u oblastima odnosno pitanjima: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacija, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanje privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanje komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata.

Član 24.

Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na: poslove upravljanja ljudskim resursima, odnosno stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata; pripremu predloga Kadrovskog plana; organizaciju stručnog usavršavanja službenika; procenu efekata sprovedenih obuka; analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika; pripremu predloga godišnjeg Programa stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja; analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika; vođenje kadrovske evidencije zaposlenih; ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika.

U Odeljenju se vodi kadrovska evidencija koja služi upravljanju kadrovima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa i personalni dosijei zaposlenih; vrši se priprema i izrada rešenja i drugih pojedinačnih akata; saradnja sa Nacionalnom službom za zapošljavanje u vezi sa prijemom radnika u radni odnos, prijave i odjave na penzijsko i invalidsko osiguranje, poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih koja se odnose na zdravstvenu zaštitu; vodi se matična knjiga zaposlenih u kojoj se vodi i evidencija o zasnivanju radnog odnosa izabраниh, imenovanih, postavljenih i zaposlenih u gradskoj upravi, kao i prestanak radnog odnosa. U Odeljenju se vodi i knjiga pečata koji su u upotrebi u Gradskoj upravi, Skupštini grada, kod Gradonačelnika i Gradskom veću; vodi se propisana evidencija i čuva dokumentaciju na način utvrđen propisima, overa prepisa iz arhivske građe, vrši se primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte; dostava i uručivanje predmeta i drugih materijala Gradske uprave, Skupštine grada i Gradskog veća; preuzimanje i predaja poštanskih pošiljki u pošti, kao i

interna dostava pošte u Gradskoj upravi; administrativno - tehničko obrađivanje akata; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 25.

Odeljenje za informacione tehnologije obrazuje se za obavljanje stručnih poslova koji se odnose na hardversko i softversko održavanje i popravke računara, štampača i mrežne opreme u gradskim upravama, institucijama kao i javnim preduzećima; poslovi održavanja i širenja postojećih lokalnih računarskih mreža u gradskim upravama, institucijama kao i javnim preduzećima; izgradnjom i širenjem gradske računarske mreže (žično i bežično), održavanjem računarske opreme, izgradnjom i održavanjem Informacionih Sistema (IS) u gradskim upravama, institucijama kao i javnim preduzećima, obezbeđivanjem stalnog i neometanog pristupa internetu kao i svim njegovim servisima; saradnjom sa državnim institucijama kao i donatorskim organizacijama u vezi jačanja informatičkih kapaciteta grada Novog Pazara. Obukom i doobukom zaposlenih u gradskim upravama i javnim preduzećima u vezi korišćenja računara kao i osnovnih i specijalizovanih računarskih aplikacija.

Član 26.

Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na održavanje i ispravnost uređaja i opreme u prostorijama Gradske uprave, vodi računa o ispravnosti elektro instalacija i vrši opravku istih, stara se o ispravnosti kotlova i zagrevanju prostorija Gradske uprave, pomoćno-manipulativne, uslužne i druge poslove za organe Grada, investiciono-tekuće održavanje objekata, uređaja i opreme koje koriste organi Grada, poslove održavanja higijene u objektima koje koriste organi Grada, usluge telefonskih komunikacija i audio zapisa, fizičkog obezbeđenja lica, organizovanje prevoza za potrebe organa Grada i staranja o voznom parku, ugostiteljskih usluga za potrebe organa Grada, obezbeđivanja drugih uslova potrebnih za rad organa Grada, evidenciju i korišćenje i izdavanje osnovnih sredstava i inventara, uređivanje službenih prostora i prostora za održavanje sastanaka, konferencija, sednica i slično, obezbeđivanje i drugih uslova potrebnih za nesmetan rad organa Grada, kao i drugih tehničkih poslova u ovoj oblasti.

Član 27.

Odeljenje za informisanje obrazuje se za obavljanje stručnih poslova koji se odnose na organizovanje blagovremenog i potpunog informisanja građana o radu organa Grada, službi, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar, organizovanje konferencija za novinare za potrebe Gradonačelnika i drugih gradskih funkcionera i odgovornih lica, organizovanje informisanja u vanrednim situacijama (poplave, klizišta, sneg, zemljotresi i sl.), objavljivanje oglasa, konkursa i tendera za potrebe Grada, uređivanje i održavanje internet prezentacije Grada, organizovanje medijskih kampanja i akcija Gradonačelnika i drugih organa Grada, izradu analitičkih materijala o javnom informisanju, uređivanje i izdavanje publikacija od značaja za Grad, koordiniranje komunikacije Gradskih uprava sa javnošću, i obezbeđivanje uslova za rad akreditovanih novinara u Skupštini grada, organizovanje poslova marketinga - natpisa na zgradi Grada, gradskim službenim prostorijama, javnim preduzećima i ustanovama, izrada državnih i gradskih zastava, grbova, simbola Grada, memoranduma Grada, fascikli i dr., poslove protokola i saradnje Grada iz nadležnosti Odeljenja sa drugim gradovima i opštinama u zemlji i inostranstvu, poslovi lekture i prevodilački poslovi, poslovi prijema domaćih i

stranih delegacija i drugi poslovi iz oblasti protokola i saradnje, poslove praćenja štampe i medija, poslove demantija, zlonamernih dezinformacija kojima se narušava i vređa ugled Grada i njenih organa, poslove preduzimanja mera radi ostvarenja pravne zaštite zbog zlonamernog iznošenja i prenošenja dezinformacija koje imaju karakter uvredljivih i klevetničkih izjava, davanje informacija od javnog značaja kojima raspolažu organi grada odnosno informacije koje nastranu u radu ili u vezi sa radom organa grada zainteresovanim licima i druge poslove od značaja za pravilno informisanje u skladu sa zakonom.

Član 28.

Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane obrazuje se radi obavljanja poslova koji se odnose na realizaciju obaveza lokalne samouprave. Odeljenje obavlja sledeće poslove:

- Izrađuje planove odbrane grada koji su sastavni deo plana odbrane Republike Srbije;
- Preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima svoje nadležnosti sa planom odbrane Republike Srbije;
- Preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju;
- Sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju;
- Donosi odluku o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave i obezbeđuje njeno sprovođenje u skladu sa jedinstvenim sistemom zaštite i spašavanja;
- Donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spašavanja na teritorije jedinice lokalne samouprave, u skladu sa dugoročnim planom razvoja zaštite i spašavanja Republike Srbije;
- Planira i utvrđuje izvore finansiranja za razvoj, izgradnju i izvršavanje zadataka zaštite i spašavanja i razvoj civilne zaštite i sprovođenje mera i zadataka civilne zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave;
- Neposredno saraduje sa nadležnim državnim organima, privrednim društvima i drugim pravnim licima;
- Ostvaruje saradnju sa službama drugih opština i gradova;
- Usklađuje svoje planove zaštite i spašavanja sa planom zaštite i spašavanja u vanrednim situacija Republike Srbije;
- Obezbeđuje telekomunikacionu i informacionu podršku za potrebe zaštite i spašavanja, kao i uključanje u telekomunikacioni i informacioni sistem Službe, službe osmatranja, obaveštavanja i uzbunjivanja i povezuje se sa njim;
- Izrađuje i donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama;
- Prati opasnosti, obaveštava stanovništvo o opasnostima i preduzima druge preventivne mere za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda i drugih nesreća;
- Nabavlja i održava sredstva za uzbunjivanje u okviru sistema javnog uzbunjivanja u Republici Srbiji, učestvuje u izradi studije pokrivenosti sistema javnog uzbunjivanja za teritoriju grada Novog Pazara;
- Organizuje, razvija i vodi ličnu i kolektivnu zaštitu;
- Učestvuje u formiranju, organizovanju i opremanju jedinica civilne zaštite opšte namene;
- Usklađuje planove zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama sa susednim opštinama; Obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o odbrani i Zakonom o vanrednim situacijama. Organizuje i sprovodi poslove i mere predviđene Zakonom o zaštiti od požara, obavlja poslove organizovanja ispitivanja i redovnog servisiranja gromobranske instalacije; obavlja poslove predviđene Zakonom o bezbednosti i zdravlja na radu za zaposlene u Gradskim upravama kao i za sve odvojene objekte, a u skladu sa organizacijom, prirodom i obimom procesa rada, brojem zaposlenih koji učestvuju u procesu rada, brojem radnih mesta, procenom rizika za svako radno mesto.

Radi realizacije navedenog cilja u Odeljenju će se obavljati sledeći poslovi: priprema i donošenje akta o proceni rizika, donošenje planova i programa obuke zaposlenih i drugih akata iz ove oblasti, opremanje radnih mesta, organizovanje preventivnih i periodičnih lekarskih pregleda, organizovanje ispitivanja uslova radne okoline, svakodnevno praćenje i kontrolisanje primene mera bezbednosti i zdravlja na radu, izrada izveštaja u utvrđivanju njihovih uzroka i predlaže mere za otklanjanje rizika, praćenje stanja u vezi sa povredama na radu, vođenje evidencije iz ove oblasti, saradnja sa inspekcijom rada i medicinom rada u smislu praćenja bezbednosti i zdravlja na radu, vrši i druge poslovi u skladu sa zakonom.

Organizuje i sprovodi sve potrebne mere i poslove, vodi sve evidencije i druge akte predviđene Zakonom o zaštiti uzbunjivača, Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu kao i Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu.

Koordinira u svom radu sa drugim organima grada, obavlja organizacione poslove za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Gradske skupštine i radnih sastanaka gradonačelnika a u delu koje se odnose na rad Odeljenja.

Član 29.

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 produbljivanja 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 ohrabrivanja 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.

3. DELOKRUG POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE - KABINET GRADONAČELNIKA

Član 30.

Kabinet Gradonačelnika je posebna organizaciona jedinica iz člana 9. ovog Pravilnika, koja se obrazuje za obavljanje savetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose s javnošću i administrativno-tehničke poslova koji su značajni za rad Gradonačelnika.

Kabinet Gradonačelnika obavlja poslove pripreme radnih i drugih sastanaka; poslove praćenja aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza; prijeme stranaka koje se neposredno obraćaju Gradonačelniku i poslove postupanja po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama; poslove tehničkog sekretara Gradonačelnika, obrade i sređivanje akata, predmeta i dokumentacije vezane za aktivnosti Gradonačelnika; druge poslove vezane za ostvarivanje nadležnosti Gradonačelnika, u skladu sa zakonom.

Radom Kabineta gradonačelnika, kao posebne organizacione jedinice, rukovodi šef Kabineta.

Šef Kabineta i zaposleni na radnim mestima u Kabinetu gradonačelnika, saglasno zakonu, zasnivaju radni odnos na određeno vreme - dok traje dužnost Gradonačelnika.

Šef Kabineta za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

U okviru Kabineta gradonačelnika, za pojedine oblasti od značaja za Grad koje su utvrđene Statutom grada, Gradonačelnik može postaviti najviše pet pomoćnika Gradonačelnika.

Pomoćnici Gradonačelnika pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni i vrše druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Pomoćnici Gradonačelnika se postavljaju na period koji odgovara periodu obavljanja dužnosti Gradonačelnika.

Član 31.

4. RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 32.

Gradskom upravom za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara rukovodi načelnik Gradske uprave, kao službenik na položaju.

Rukovođenje radom unutrašnjih organizacionih jedinica

Član 33.

Radom osnovnih i užih organizacionih jedinica rukovode:

- 1. Rukovodilac Odeljenja i načelnik Odeljenja komunalne policije**
- 2. Šef Odseka.**

Raspoređivanje rukovodilaca organizacionih jedinica

Član 34.

Rukovodiocce organizacionih jedinica iz člana 33. ovog Pravilnika, raspoređuje načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 33. ovog Pravilnika odlučuju, donose rešenja u upravnom postupku, pružaju stručna uputstva, koordiniraju i nadziru rad zaposlenih, staraju se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova iz svog delokruga i vrše druge poslove po nalogu načelnika gradske uprave.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju za svoj rad načelniku Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

Za svoj rad i rad uže organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci užih organizacionih jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu odeljenja, u čijem sastavu je unutrašnja organizaciona jedinica.

Rukovođenje radom posebne organizacione jedinice

Član 35.

Radom Kabineta gradonačelnika kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mestima u kabinetu gradonačelnika zasnivaju radni odnos na određeno vreme – dok traje dužnost gradonačelnika.

Šef kabineta za svoj rad odgovara gradonačelniku.

5. MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 36.

Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja neophodna za rad.

6. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Član 37.

Pravilnik sadrži radna mesta na položajima, izvršilačka radna mesta i radna mesta na kojima rade nameštenici.

Pravilnik sadrži radna mesta na položajima, izvršilačka radna mesta i radna mesta na kojima rade nameštenici.

Zvanje	Broj radnih mesta	Broj službenika
Funkcioneri-izabrana, postavljena lica	12	
Službenik na položaju – I grupa	1 radno mesto	1 službenik
Službenik na položaju – II grupa	1 radno mesto	1 službenik
Službenici - izvršioци		
	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	56	56
Savetnik	79	142
Mlađi savetnik	22	29
Saradnik	9	13
Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	36	66
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno :	203 radnih mesta	307 službenika
Nameštenici		
	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	3	3
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta	1	1
Četvrta vrsta radnih mesta	17	29
Peta vrsta radnih mesta	10	28
Šesta vrsta radnih mesta		
Ukupno:	31 radno mesto	61 nameštenik

Član 38.

Radna mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove su sledeća:

A. GRADSKA UPRAVA ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Načelnik Gradske uprave	
Zvanje: položaj u I grupi	Broj službenika na položaju: 1

Opis poslova: Rukovodi i koordinira radom Gradske uprave; planira, usmerava i nadzire rad Gradske uprave; usklađuje rad organizacionih jedinica Gradske uprave i obezbeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa; ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Gradske uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru .

Zamenik načelnika Gradske uprave	
Zvanje: položaj u II grupi	Broj službenika na položaju: 1

Opis poslova: Zamenjuje načelnika Gradske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Gradske uprave po ovlašćenju načelnika Gradske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pet godina radnog iskustva u struci.

1.ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

U Odeljenju za opštu upravu, sistematizovano je 21 radno mesto za 38 službenika i 16 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju jedan Odsek i jedna služba:

- A. **Odsek za lična stanja , matične knjige i mesnu samoupravu,**
- B. **Služba pravne pomoći.**

U Odseku za lična stanja, matične knjige i mesnu samoupravu formira se Matična služba i Služba pravne pomoći.

1.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova u Odeljenju, prati zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja i daje uputstva za njihovu primenu, potpisuje akta iz delokruga rada Odeljenja po ovlašćenju načelnika Gradske uprave, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizaciju radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja, sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz delokruga rada Odeljenja, prati izbore na mesnom, opštinskom i republičkom nivou i daje mišljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih u Odeljenju, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja, 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 LIČNA STANJA , MATIČNE KNJIGE I MESNU SAMOUPRAVU

1.2. Šef Odseka za lična stanja, matične knjige i mesnu samoupravu

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka 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 iz nadležnosti Odseka, prati zakonske propise, uputstva i instrukcije ministarstava iz oblasti matičnih knjiga i ličnih stanja građana i daje uputstva o načinu njihove primene, izrađuje predloge normativnih akata iz nadležnosti Odseka, priprema i podnosi

razne izveštaje, analize i planove, koordinira rad matičara po matičnim područjima u oblasti matičnih knjiga, evidencije o državljanima, ličnih stanja i vođenja matičnih knjiga i u vezi s' tim daje uputstva i mišljenja za rad, organizuje i stara se o primopredaji drugog primerka matičnih knjiga koje se vode po matičnim područjima, neposredno se stara o nabavci svih vrsta propisanih i drugih obrazaca i ostalog iz oblasti ličnih stanja građana i matičnih knjiga i o tome vodi odgovarajuću evidenciju, predlaže izmene i dopune Odluke o matičnim područjima po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke, vodi upravni postupak i donosi rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, vodi postupak i odlučivanja u upravnoj stvari iz oblasti ličnih stanja, stara se o stanju poslovnog prostora i tehničkoj i drugoj opremljenosti saveta mesnih zajednica, vrši koordinaciju poslova između organa grada i mesnih zajednica, učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć mesnim zajednicama i po potrebi neposredno učestvuje u aktivnostima mesnih zajednica, saraduje sa izbornom komisijom u vreme sprovođenja izbora za mesne zajednice, prati izborne propise i propise u vezi izbora saveta mesnih zajednica i daje uputstva, izrađuje predloge statuta, pravilnika i drugih akata za mesne zajednice, organizuje i koordinira poslove mesnih zajednica za potrebe stanovništva na seoskom i gradskom području iz oblasti zdravstvene zaštite, vodosnabdevanja, zaštite od elementarnih nepogoda i drugo. Prati propise i stara se o njihovoj primeni tokom sprovođenja izbora za odbornike i poslanike i organe u mesnim zajednicama, učestvuje u izradi pojedinačnih akata koje donose organi za sprovođenje izbora tokom izbora, daje stručna mišljenja i uputstva o organizovanju zborova građana, građanske inicijative, raspisivanju i sprovođenju referenduma, samodoprinosu, javnih anketa i javnih rasprava i drugih oblika neposrednog učešća građana u ostvarivanju lokalne samouprave, vodi konkretnu oblast iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja, 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

1.3. Poslovi ličnih stanja građana

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke vodi upravni postupak i donosi rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, sprovodi postupak i donosi druga rešenja iz oblasti ličnih stanja, 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 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.4. Administrativni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove u Odseku, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema pravno-birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

A-a MATIČNA SLUŽBA

1.5. Matičar

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i vrši nadzor nad obavljanjem poslova u Matičnoj službi, vodi matične knjige i odgovarajuće registre, unosi podatke iz matičnih knjiga i evidencija o državljanima u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga, izdaje uverenja o činjenicama iz matičnih knjiga i evidencija o državljanima, izdaje uverenja o državljanstvu, sastavlja smrtovnice, stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matičarske arhive saglasno zakonskim propisima, prati stanje u ovoj oblasti i priprema informacije, analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe grada, obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka i konkretne poslove na vođenju matičnih knjiga prema uputstvima šefa Odseka i Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova , odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit , položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 1

1.6. Zamenik matičara

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljana, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje

uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.6.a. Zamenik matičara

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljana, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.6.b. Zamenik matičara**Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljana, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, opšti smer pravni birotehničar, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2**1.7. Matičar za matična područja****Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 8**1.7. a. Matičar za matična područja**

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Broj službenika: 2**1.7. b. Matičar za matična područja****Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, ekonomska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 6**1.8. Zamenik matičara za matična područja**

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.8.a.Zamenik matičara za matična područja**Zvanje: Saradnik**

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Broj službenika: 1**1.9. Pomoćni radnik – dostavljač pošte****Zvanje: Nameštenik - četvrta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima kao i distribuciju druge pošte humanitarnih i drugih organizacija, obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije, poslove oko zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 4**1.9.a. Pomoćni radnik – dostavljač****Zvanje: Nameštenik - peta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima kao i distribuciju druge pošte humanitarnih i drugih organizacija, obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije, poslove oko zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Osnovno obrazovanje.

Broj nameštenika: 12**1.10. Rukovodilac grupe poslova za biračke spiskove****Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Obrađuje podatke za birački spisak i spisak punoletnih građana na području grada, vrši upise i promene u biračkom spisku i o tome izrađuje predloge rešenja, stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku, izrađuje izvode iz biračkog spiska i odgovarajuća obaveštenja, učestvuje u štampanju i povezivanju kao i predaji izvoda iz biračkog spiska, učestvuje u automatskoj obradi podataka u biračkom spisku i vrši kontrolu istih, izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu, ažurira birački spisak svakodnevno, sastavlja odgovarajuće izveštaje, vrši sve poslove vezane za izborni postupak i pomaže organima određenim za sprovođenje izbornog postupka, učestvuje u rešavanju pitanja biračkih mesta u gradu i predlaže odgovarajuće mere, vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, vodi postupak za izdavanje uverenja i potvrda o porodičnom stanju lica koja su na privremenom radu u inostranstvu. Obavlja administrativne poslove na evidenciji izdatih uverenja i rešenja iz biračkog spiska kroz popis akata, arhivira knjigu popisa akata, obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima, brisanju i promenama podataka u

biračkom spisku, prikuplja obaveštenja o punoletnim licima od nadležnih organa i licima umrlim na i van teritorije grada. Vodi poseban birački spisak na način propisan zakonom i uputstvom, izrađuje predloge rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska, vodi evidenciju o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, sastavlja odgovarajuće izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema pravno-birotehničkog smera ili gimnazija, IV stepen stručne spreme, opšteg smera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

1.11. Poslovi u vezi sa biračkim spiskom

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, obrađuje podatke za birački spisak i spisak punoletnih građana na području grada, vrši upise i promene u biračkom spisku i o tome izrađuje predloge rešenja, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku, izrađuje izvode iz biračkog spiska i odgovarajuća obaveštenja, učestvuje u štampanju i povezivanju kao i predaji izvoda iz biračkog spiska, učestvuje u automatskoj obradi podataka u biračkom spisku i vrši kontrolu istih, izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu, ažurira birački spisak svakodnevno, sastavlja odgovarajuće izveštaje, vrši sve poslove vezane za izborni postupak i pomaže organima određenim za sprovođenje izbornog postupka, učestvuje u rešavanju pitanja biračkih mesta u gradu i predlaže odgovarajuće mere, vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, vodi postupak za izdavanje uverenja i potvrda o porodičnom stanju lica koja su na privremenom radu u inostranstvu. Obavlja administrativne poslove na evidenciji izdatih uverenja i rešenja iz biračkog spiska kroz popis akata, arhivira knjigu popisa akata, obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima, brisanju i promenama podataka u biračkom spisku, prikuplja obaveštenja o punoletnim licima od nadležnih organa i licima umrlim na i van teritorije grada. Vodi poseban birački spisak na način propisan zakonom i uputstvom, izrađuje predloge rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska, vodi evidenciju o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, sastavlja odgovarajuće izveštaje, 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.12. Administrativni radnik za mesne zajednice

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja administrativne i stručno-tehničke poslove i usluge za potrebe mesnih zajednica, vrši koordinaciju poslova između organa grada i mesnih zajednica, vodi evidencije o učešću građana o uplatama samodoprinosu, učestvuje u pripremi sastanaka i po potrebi prisustvuje sednicama saveta mesnih zajednica na poziv predsednika saveta mesnih zajednica, priprema i sastavlja analize, izveštaje i informacije o aktivnostima mesnih zajednica, u vreme izbora saraduje sa izbornom komisijom, obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju mesnih zajednica i drugim aktima mesnih zajednica. Obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove za potrebe mesnih zajednica i njihovih organa, sastavlja izveštaje, učestvuje u izradi finansijskih izveštaja mesnih zajednica, programa i planova mesnih zajednica, obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove za potrebe mesnih zajednica i njihovih organa, sastavlja izveštaje, učestvuje u izradi finansijskih izveštaja mesnih zajednica i programa i planova mesnih zajednica, 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, ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

B. SLUŽBA PRAVNE POMOĆI

1.13. Šef službe pravne pomoći

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka u Službi, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, odlučuje o zahtevu za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe, prati domaće i međunarodne pravne propise, stara se o sprovođenju principa iz Odluke kao što su: dostupnost usluga pravne pomoći, usmerenost ka potrebama korisnika usluga pravne pomoći, zaštita podataka ličnosti i zaštite privatnosti korisnika usluga pravne pomoći, ravnopravnost u korišćenju besplatne pravne pomoći i zabrani diskriminacije korisnika usluga besplatne pravne pomoći, podsticanje mirnog rešavanja sporova, javnost svih oblika rada u upravljanju, rukovođenju i odlučivanju u službi, efikasno praćenje, kontrola i unapređenje kvaliteta usluga pravne pomoći, prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje pravne pomoći i organizuje saradnju sa pravosudnim organima, policijskom upravom, centrom za socijalni rad, zdravstvenim centrom, komesarijatom za izbeglice, boračkim udruženjima, NVO kao i drugim institucijama koje su od važnosti za ostvarivanje i unapređenje pružanja pravne pomoći građanima grada Novog Pazara. O radu Službe izveštava organe grada, načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja. U odsustvu izvršilaca u Službi obavlja pružanje

pravnih usluga u punom smislu u skladu sa zakonskim propisima kao 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.14. Poslovi pružanja pravnih usluga

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Pruža sve vrste pravnih usluga građanima sa prebivalištem na teritoriji Grada , sačinjava sve vrste podnesaka i to: ugovore, predloge tužbe, žalbe, izjave, molbe, zahteve, punomoćja , testamente, pruža sve vrste usmenih pravnih saveta, pruža informacije korisnicima usluga od važnosti za ostvarivanje njihovih prava kao i informacija o tome koji je organ nadležan za rešavanje konkretnog pitanja, kontaktiranje različitih državnih organa i institucija radi zajedničkog pronalaženja rešenja za pojedine probleme koji se pojave u toku postupka ostvarivanja prava, kontaktiranje ambasada i konzularnih predstavništava koji šalju povratnike po ugovoru o readmisiji u cilju regulisanja lične dokumentacije i pribavljanja dokumenata u zemlji u kojoj su boravili kao što su : izvodi iz Matičnih knjiga rođenih za decu rođenu u inostranstvu, vozačke dozvole, medicinska dokumentacija, školska svedočanstva stečena u inostranstvu, terenske posete radi pružanja pravnih usluga korisnicima, obezbeđivanje i popunjavanje dokumenata i formulara propisanih zakonom i drugim aktima koji su potrebni za ostvarivanje pojedinih prava korisnika, obavlja i druge poslove pružanja pravne pomoći u skladu sa zakonskim propisima i Odlukom o Službi pravne pomoći kao i poslove određene po nalogu šefa Službe 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

1.15. Administrativni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima i otprema poštu, vodi upisnik i rokovnike, arhivira i čuva predmete, obavlja administrativne i daktilografske poslove, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja

i druge poslove po nalogu šefa Službe i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, ekonomski tehničar, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

2. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

U Odeljenju za društvene delatnosti, sistematizovana su 33 radna mesta za 45 službenika i 5 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

- A. **Odsek za obrazovanje, kulturu, sport i prosvetnu inspekciju,**
- B. **Odsek za društvenu brigu o deci,**
- C. **Odsek za socijalnu, boračko-invalidsku i primarnu zdravstvenu zaštitu.**

2. 1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, organizuje i koordinira rad Odeljenja, prati zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja i daje uputstva za njihovu primenu, potpisuje akta iz delokruga rada Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizaciju radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u Odeljenju, sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz nadležnosti Odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova u Odeljenju, odlučuje u upravnoj stvari u slučaju odsutnosti službenika koji vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odeljenja, prati, proučava i analizira stanje u oblasti obrazovanja i prosvetne inspekcije, kulture, fizičke kulture, sporta, zdravstvene zaštite, socijalne zaštite i društvene brige o deci i drugim vidovima socijalne zaštite, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, saraduje sa ustanovama socijalne zaštite, obrazovanja, kulture, fizičke kulture, sporta, omladine, zdravstva i drugim ustanovama i službama iz nadležnosti Odeljenja, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja, odgovoran je za zakonitost, ažurnost i efikasnost poslova u Odeljenju, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU , SPORT I PROSVETNU INSPEKCIJU

2.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, stara se o radnoj disciplini i punoj i ravnomernoj zaposlenosti zaposlenih, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, priprema razne izveštaje, saraduje sa ustanovama, službama i institucijama iz oblasti obrazovanja i prosvetne inspekcije, kulture, fizičke kulture i sporta, stara se o zakonitosti i ažurnosti rada Odseka, učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču i vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, odlučuje u upravnoj stvari u slučaju odsutnosti službenika koji vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, priprema razne izveštaje, saraduje sa ustanovama, službama i institucijama radi zakonitog i ažurnog postupanja, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču i vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Za svoj rad i rad Odseka neposredno je odgovoran rukovodiocu 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

2.3. Poslovi iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove u vezi sa obrazovanjem, učeničkim i studentskim pitanjima, radom i osnivanjem ustanova i službi iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i omladine, prati njihov rad i funkcionisanje, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, predlaže odgovarajuće mere u vezi s tim, stara se o realizaciji ostvarivanja programa rada u tim ustanovama i službama za koje se sredstva obezbeđuju u budžetu grada, zatim priprema spiskove i evidencije o učenicima, pokreće odgovarajuće postupke u vezi obaveznog školovanja, učestvuje u radu, organizuje i obavlja stručne poslove u vezi sa radom komisija za decu ometenu u razvoju, stara se o zaštiti kulturnih dobara od značaja za grad; obeležavanju jubileja i manifestacija iz ovih oblasti od značaja za grad, vrši uvid u opšta akta ustanova i službi u ovim oblastima, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču o zakonitosti tih akata, izrađuje potrebne analize, izveštaje, odluke i rešenja iz ovih oblasti za potrebe grada, prati rad organa upravljanja i izdavačkih saveta, predlaže mere i rešenja za pojedina pitanja. 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

2.4. Administrativni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja sve daktilografske, administrativne i tehničke poslove, prati kretanje predmeta, otprema poštu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

2.5. Prosvetni inspektor

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti poslove inspekcijiskog nadzora u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari kontroliše postupanje ustanova u pogledu sprovođenja zakona, drugih propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja i opštih akata, vrši pregled škole u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti, preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika, roditelja i nastavnika odnosno saradnika i direktora; vrši kontrolu obezbeđivanja zaštite deteta i učenika i zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja u ustanovi; kontroliše ispunjenost uslova za prevremeni upis dece i poništava upis učenika u školu ako je obavljen suprotno zakonu, vrši pregled propisane evidencije koju vodi škola i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje škola izdaje, zabranjuje sprovođenje radnji u školi koje su suprotne zakonu, kontroliše ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita, rešenjem naređuje otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku, rešenjem naređuje izvršavanje propisane mere koja nije izvršena, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan, priprema izveštaj iz svoje oblasti, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završene master akademske studije u oblasti pravnih nauka, sa prethodno završenim osnovnim akademskim studijama u ovoj oblasti, ili diplomirani pravnik sa stečenim obrazovanjem na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine sa položenim stručnim ispitom za rad u organima državne uprave ili sa položenim ispitom za sekretara ustanove i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u državnim organima, organima autonomne pokrajine, ustanovi ili organima jedinice lokalne samouprave na poslovima obrazovanja i vaspitanja ili drugim inspekcijiskim poslovima; položenim stručnim ispitom

u oblasti obrazovanja, odnosno licencom za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i državnim stručnim ispitom.

Broj službenika: 2

2.6. Administrativni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja sve daktilografske, administrativne i tehničke poslove, prati kretanje predmeta, otprema poštu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, ekonomskog smera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

B. ODSEK ZA DRUŠTVENU BRIGU O DECI

2.7. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, stara se o radnoj disciplini i punoj i ravnomernoj zaposlenosti zaposlenih, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, odlučuje u upravnoj stvari u slučaju odsutnosti službenika koji vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, priprema razne izveštaje, stara se o zakonitosti i ažurnosti rada Odseka, učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču i vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja. Za svoj rad i rad Odseka neposredno je odgovoran rukovodiocu 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

2.8. Poslovi utvrđivanja prava na dodatak na decu

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Evidentira nove zahteve, priprema izveštaje o broju podnetih zahteva, vodi delovodnik i registar primljenih zahteva. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za usaglašavanje prava na dečiji dodatak, proverava sadržinu i potpunost dokumentacije, daje upustva i objašnjenje korisnicima dodatka na decu o potrebnoj dokumentaciji. Sprovodi upravni postupak za utvrđivanje prava na dodatak na decu, organizuje i koordinira rad poslova na ovom pravu, vodi potrebnu evidenciju o pravu na dodatak na decu, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti, sastavlja statističke izveštaje, vodi postupak po žalbi na prvostepena rešenja kao i postupak po tužbi u upravnom sporu, pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama, zainteresovanim licima i organima u vezi sa ostvarivanjem prava na dodatak na decu, priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnog ministarstva, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari za povraćaj nepravilno isplaćenih iznosa, priprema analize, izveštaje i informacije iz oblasti društvene brige o deci, vrši unos podataka novih korisnika u kompjuter prilikom prijema zahteva. 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, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3

2.9. Administrativni radnik za kancelarijske poslove prijema zahteva za dečiji dodatak i ekspediciju donetih rešenja

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima zahteve za dečiji dodatak i o istim vodi propisanu evidenciju, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti. Prima dostavnice o uručenju istih, vodi delovodnik i registar primljenih zahteva za dečiji dodatak. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme, pravno birotehničkog smera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni državni ispit.

Broj službenika: 3

2.10. Poslovi provere ispravnosti i potpunosti podnetog zahteva u vezi sa pravom na dodatak na decu

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Vršiti proveru ispravnosti i potpunosti podnetog zahteva u vezi sa pravom na dodatak na decu, knjiži školske potvrde, sprovodi promene kod korisnika dečijeg dodatka kod kojih je pravo priznato, vrši 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, pravnog ili ekonomskog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

2. 11. Poslovi utvrđivanja prava na roditeljski dodatak

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Sprovodi upravni postupak za utvrđivanje prava na roditeljski dodatak, organizuje i koordinira rad poslova na ovom pravu, vodi postupak po žalbi na prvostepeno rešenje, pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama, zainteresovanim licima i organima u vezi sa ostvarivanjem prava na roditeljski dodatak, priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnog ministarstva, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari za povraćaj nepravilno isplaćenih novčanih iznosa, priprema analize, izveštaje i informacije iz oblasti prava na roditeljski dodatak i sastavlja statističke izveštaje. 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, ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

2.12. Administrativni radnik za kancelarijske poslove prijema zahteva za roditeljski dodatak i ekspediciju donetih rešenja

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima zahteve za roditeljski dodatak i o istim vodi propisanu evidenciju, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti. Priprema nacrt prvostepenog rešenja, prima dostavnice o uručanju istih, vodi delovodnik i registar primljenih zahteva za roditeljski dodatak. Vršiti unos podataka o korisnicima prava na roditeljski dodatak u kompjuter prilikom prijema zahteva. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme, pravno- birotehničkog smera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 2

2.13. Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari u postupku utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva, pruža stručnu i administrativnu pomoć strankama u ovoj oblasti. Vršiti kontrolu dokumentacije koju dostavlja organizacija i lica koja samostalno obavljaju delatnost. Izdaje potvrde i uverenja službama da su korisnice ostvarile pravo na porodiljsko bolovanje i da su im uplaćeni porezi i doprinosi radi ostvarivanja drugih prava (ostvarivanje prava na dečiji dodatak, overe zdravstvenih knjižica i upis staža). Dostavlja izveštaje nadležnim ministarstvima, šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja. 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

2.13.a. Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari u postupku utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva, pruža stručnu i administrativnu pomoć strankama u ovoj oblasti. Vršiti kontrolu dokumentacije koju dostavlja organizacija i lica koja samostalno obavljaju delatnost. Izdaje potvrde i uverenja službama da su korisnice ostvarile pravo na porodiljsko bolovanje i da su im uplaćeni porezi i doprinosi radi ostvarivanja drugih prava (ostvarivanje prava na dečiji dodatak, overe zdravstvenih knjižica i upis staža). Dostavlja izveštaje nadležnim ministarstvima, šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja. 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3

2.14. 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. Vršiti unos podataka okorisnicima prava u kompjuter prilikom prijema zahteva. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodica Odeljenja.**Uslovi:** Srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.**Broj službenika:** 1**2.15. Finansijski poslovi u vezi sa pravom na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta****Zvanje:** Savetnik**Opis posla:** Vršiti prijem, pregled i kontrolu ispravnosti NZ-1 obrazaca, PPPPD obrasca i izvoda iz banke, vršiti kontrolu uplate poreza, doprinosa i neto plata korisnika ovog prava, vršiti obračun, knjiženje, zatim potpisuje i overava ispravnu priloženu dokumentaciju, prati prijenu zakonskih propisa i daje stručne savete poslodocima u vezi primene propisa iz ove oblasti, podnosi elektronske prijave o plaćenim porezima i doprinosima za lica koja samostalno obavljaju delatnost (vlasnice), vršiti obradu potvrda za penzijsko i zdravstveno osiguranje, nacionalnu službu zapošljavanja, kao i potvrde za dečiji dodatak za lica koja samostalno obavljaju delatnost-vlasnice, odlučuje u upravnoj stvari u slučaju odsutnosti službenika koji vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari. 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.**Broj službenika:** 2**2.16. Knjigovodstveno-finansijski poslovi****Zvanje:** Mlađi savetnik**Opis posla:** Vodi knjigovodstvene poslove za porodiljska bolovanja, vršiti kontrolu ispravnosti knjiženja NZ-1 obrazaca, PPPPD obrasca i izvoda iz banke, vršiti isplatu porodiljskog bolovanja elektronskim putem i po potrebi ručno ispisuje naloge za isplatu, vršiti izradu mesečnih, tromesečnih, polugodišnjih i godišnjih i izveštaja o primljenim i utrošenim sredstvima, vršiti izradu trebovanja obračuna o potrebnim sredstvima za porodiljsko bolovanje za naredni mesec na osnovu NZ obrazaca koji se upućuje nadležnom ministarstvu, vodi evidenciju o mesečnim isplatama poslodocima, arhivira isplaćene NZ

obrasce sa pratećom dokumentacijom i izvodima, vrši trebovanje novca za realizaciju dečije nedelje i minimalnog programa za dečiji vrtić od Ministarstva, prati propise iz ove oblasti. 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, iz oblasti ekonomskih nauka, poslovni menadžer, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

2.17. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik - peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske, administrativne i tehničke poslove, prati kretanje predmeta, otprema poštu kao i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Daktilografski kurs .

Broj nameštenika: 1

2.18. Poslovi na telefonskoj centrali

Zvanje: Nameštenik-četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja poslove na telefonskoj centrali, prima i daje telefonske veze i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja stručna sprema, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 2

2.19. Kafe kuvar

Zvanje: Nameštenik - četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Priprema tople ili hladne napitke za zaposlene, vodi računa o ispravnosti napitaka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja stručna sprema, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 1

C. ODSEK ZA SOCIJALNU, BORAČKO-INVALIDSKU I PRIMARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

2.20. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, stara se o radnoj disciplini, punoj i ravnomernoj zaposlenosti zaposlenih, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove, stara se o zakonitosti i ažurnosti rada Odseka, učestvuje u radu stručnih komisija i izradi rešenja i raznih akata, odlučuje u upravnoj stvari u slučaju odsutnosti službenika koji vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari. Za svoj rad i rad Odseka neposredno je odgovoran rukovodiocu 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

2.21. Poslovi u vezi utvrđivanja prava na socijalnu zaštitu

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari za utvrđivanje prava na socijalnu zaštitu, vodi postupak po žalbi na prvostepeno rešenje, pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama, obavlja stručno - operativne i normativne poslove u oblasti socijalne zaštite, osnivanja ustanova socijalne zaštite, daje inicijative i predlaže mere za efikasnije obavljanje socijalne zaštite, izrađuje projekte iz oblasti socijalne zaštite, prati i učestvuje u realizaciji odobrenih programa i projekata, ostvaruje saradnju i koordinaciju sa NVO, socijalno – humanitarnim organizacijama i građanima u obavljanju humanitarne delatnosti, koordinira njihov rad sa organima grada, 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: 2

2.22. Poslovi utvrđivanja prava za sticanje energetski ugroženog kupca električne energije

Zvanje: Savetnik

Opis posla : Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari za utvrđivanje prava za sticanje statusa energetski ugroženog kupca električne energije, organizuje i koordinira rad poslova na ovom pravu, vodi potrebnu evidenciju o pravu statusa energetskih ugroženog kupca, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti, sastavlja odgovarajuće izvjestaje. 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

2.23. Administrativni poslovi u vezi prava za sticanje energetski ugroženog kupca električne energije

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezane za izbeglice i romska pitanja. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 2

2.24. Poverenik Komesarijata za izbegla, raseljena lica, migracije i pitanja povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Evidentira i utvrđuje status izbeglica, raseljenih lica i lica koja migriraju na teritoriji grada Novog Pazara, radi na zbrinjavanju i organizovanju smeštaja izbeglica, raseljenih lica i migranata i pitanja povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji, na teritoriji grada Novog Pazara, prikuplja podatke o izbeglim licima, raseljenim licima, migrantima i povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji, radi na obezbeđivanju uslova za povratak izbeglica, raseljenih lica i migranata, u ranija prebivališta, saraduje se humanitarnim i drugim organizacijama i organima u vezi problema izbeglica, raseljenih lica, migranata i povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji, obaveštava Gradsku skupštinu, Gradsko veće i javnost o zbrinjavanju navedenih lica i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera, stara se o redovnom dostavljanju odgovarajućih podataka za statistiku, stara se o uključivanju dece izbeglih lica, raseljenih lica, migranata i povratnika, u proces obrazovno-vaspitanog rada, obavlja

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

2.25. Koordinator za romska pitanja

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Stara se o lokalnim Romima, raseljenim Romima, njihovoj integraciji u redovan društveni život, vodi brigu o životnim i radnim uslovima Roma, analizira uslove života u romskim naseljima i predlaže organima Grada mere za poboljšanje uslova života i vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave i načelnika Odeljenja. Zalaže se za veću zaposlenost Roma. Posebnu aktivnost koordinator usmerava na obezbeđivanju ličnih isprava i drugih dokumenata za romsku populaciju, naročitu brigu koordinator posvećuje obrazovanju romske dece u predškolskom i školskom uzrastu. Radi na pripremi i realizaciji projekata vezanih za romska pitanja. Sarađuje sa svim organizacijama koje se bave pitanjima Roma kao što su UNHCR, Komesarijat za izbeglice, nevladine i humanitarne organizacije itd. Koordinator se zalaže za što obuhvatniju i širu integraciju Roma u društvenu zajednicu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

2.26. Administrativni poslovi za izbegla, raseljena lica, migracije, lica u readmisiji i romska pitanja

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezane za izbeglice, raseljena lica, migrante koji migriraju prema Novom Pazaru, administrativne i tehničke poslove vezane za lica u readmisiji kao i administrativne i tehničke poslove u vezi romskih pitanja. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, tehničkog smera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

2.27. Poslovi iz oblasti boračko - invalidske zaštite**Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Vodi upravni postupak za priznavanje svojstva lične vojne invalidnine i porodične invalidnine, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari za priznavanje prava na mesečno novčano primanje, prava civilnih invalida rata i prava porodica civilnih invalida rata kao i na mesečno novčano primanje ovih invalida, rešava po zahtevima po službenoj dužnosti i o drugim pravima koja proističu iz ovih prava, vodi propisanu evidenciju o korisnicima ovih prava, vodi postupak za priznavanje prava dopunskog materijalnog obezbeđenja učesnika NOR-a po Opštinskoj odluci, vodi postupak za priznavanje prava materijalnog obezbeđenja vojnih obveznika (kadrovačka pomoć) i drugih prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i civilnih invalida rata. 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2**2.28. Finansijski poslovi iz oblasti boračko-invalidske zaštite****Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Sprovodi rešenja o pravima iz oblasti boračko-invalidske zaštite i civilnih invalida rata, vrši obračun svih isplata i isplaćuje novčana sredstva u skladu sa republičkim i opštinskim propisima, vodi finansijsko-knjigovodstvene poslove u vezi sa isplatama po pravu civilnih invalida rata, priprema dokumentaciju za knjiženje i vrši knjiženje, odlaže i čuva dokumentaciju, vrši isplatu svih računa koji se odnose na boračko-invalidsku zaštitu i zaštitu civilnih invalida rata, sastavlja periodične obračune i završni račun, izrađuje tabelarni pregled pripadajućih iznosa za rešenja, konačno usklađenih iznosa, isplaćenih iznosa i razlike za isplatu po konačnom usklađivanju. Evidentira i sprovodi sve promene u vezi sa ostvarivanjem prava ovih korisnika, odlučuje u upravnoj stvari u slučaju odsutnosti službenika koji vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari. 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

2.29. Stručni poslovi u oblasti primarne zdravstvene zaštite**Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Obavlja stručno-operativne i normativne poslove u oblasti primarne zdravstvene zaštite, osnivanja ustanova zdravstvene zaštite, praćenja zdravstvenog stanja stanovništva na teritoriji grada, izrađuje i prati realizaciju odobrenih projekata, saraduje sa domaćim, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u cilju stvaranja uslova za očuvanje, jačanje i unapređenje zdravlja i zdravih stilova života građana, odlučuje u upravnoj stvari u slučaju odsutnosti službenika koji vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari. 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, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

2.30. Savetnik za zaštitu prava pacijenata**Zvanje: Savetnik**

Opis posla: stara se o zaštiti prava pacijenata u skladu sa zakonom; postupa po podetim prigovorima pacijenata utvrđujući sve relevantne činjenice i okolnosti; pruža potrebne informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata; saraduje sa zdravstvenim ustanovama na teritoriji lokalne samouprave u postupanju po prigovorima pacijenata; saraduje sa Savetom za zdravlje, sačinjava izveštaje o radu na zaštiti prava pacijenata, odlučuje u upravnoj stvari u slučaju odsutnosti službenika koji vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, 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, 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

2.31. Daktilograf**Zvanje: Nameštenik - peta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Obavlja sve daktilografske, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Odseka i druge administrativne poslove, prati kretanje predmeta, otprema poštu obavlja druge poslove po nalogu izvršioca na poslovima u Odseku. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca

Odeljenja.

Uslovi: Daktilografski kurs

Broj nameštenika: 1

2.32. Koordinator za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Stara se o primeni propisa koji se odnose na prava žena i manjinskih grupa, prati i neposredno učestvuje u rešavanju problematike nacionalnih manjina izbeglih i raseljenih lica, lica sa invaliditetom, stara se o primeni propisa vezanih za rad nevladinih organizacija i propisa vezanih za unapređivanje jednakih mogućnosti. Stara se o protoku informacija vezanih za tekuće promene u društvu s obzirom na zakonodavne i druge inicijative vezane za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti. Prati stepen participacije žena u mehanizmima odlučivanja i o tome obaveštava nadležne organe, predlaže mere za povećanje učešća žena u gradskim političkim telima, povećanje stepena informisanosti i edukacije stanovništva rodnoj ravnopravnosti, za umrežavanje sa odgovarajućim institucijama i vladinim telima iz ove oblasti. Vodi rodno senzitivnu statistiku, prati rad i stara se o realizaciji zaključaka Saveta za rodnu ravnopravnost, jednake mogućnosti i problematiku nacionalnih manjina. 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

3. ODELJENJE ZA FINANSIJE

U Odeljenju za finansije, sistematizovana su 24 radna mesta za 32 službenika.

U Odeljenju se obrazuju četiri odseka:

- A. **Odsek za budžet,**
- B. **Odsek za trezor,**
- C. **Odsek za javne nabavke,**
- D. **Odsek za računovodstvo.**

3.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje rad Odeljenja, odgovoran je za realizaciju planirane finansijske politike, odgovoran je za rokove izrade i predaje završnih računa, potpisuje finansijska dokumenta, predlaže odgovarajuće mere u cilju rešavanja određenih problema iz delokruga ekonomsko-finansijskih poslova, obavezan je da se stara za dobijanje potrebnih kredita radi obezbeđenja potrebnih sredstava za poslovanje, odgovoran je za urednost, ažurnost i tačnost knjigovodstvene evidencije, učestvuje na izradi završnih računa, odgovoran je za primenu pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti ekonomsko finansijskih poslova, obavlja i druge poslove iz delokruga ekonomsko finansijskih poslova koji su određeni zakonom i odlukom organa upravljanja, obavezan je i dužan da daje tumačenja i objašnjenja po pojedinim bilansnim pozicijama i utvrđenim rezultatima iskazanim u završnom računu, radi na kreativnim i složenim poslovima, predmeti rada su složeni za koje su potrebna specijalna znanja a sredstva rada su najjednostavnija uz organizaciju i koordinaciju rada na nivou načelnika Odeljenja, tehnologiju rada čine pretežno kreativni poslovi za šta je potrebno potpuno ovladavanje strukom uz poznavanje drugih područja poslovanja, odgovoran je za rukovanja najjednostavnijim sredstvima za rad i predmetima rad od najveće vrednosti, odgovoran je za obavljanje poslova koordinacije i rukovođenja čije izvršenje ima neposrednog uticaja za obavljanje dela funkcije Lokalne samouprave, uslovi radne sredine i naponi pri obavljanju posla su normalni gde nema opasnosti pri obavljanju posla, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljeno., Organizuje i usmerava rad planske službe, radi na uspostavljanju kompjuterske evidencije poslovanja preduzeća i odgovara za tačnost podataka, nadgleda i kontroliše rad u okviru primene softverskog programa i ukazuje na greške, stara se o pravilnoj primeni zakona i propisa, efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA BUDŽET

3.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odseka, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, vrši koordinaciju aktivnosti na sprovođenju finansijske politike, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, prati formiranje budžetskih prihoda i realizaciju rashoda, predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti budžetske potrošnje, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu, razrađuje smernice za pripremu budžeta, analizira zahteve za finansiranje direktnih korisnika budžetskih sredstava i predlaže iznose aproprijacija koji se unose u nacrt budžeta, priprema nacrt budžeta, kontroliše plan izvršenja budžeta direktnih korisnika budžetskih sredstava, vrši eventualne korekcije i prosleđuje korigovani plan trezoru radi izvršenja budžeta i upravljanja gotovinskim sredstvima, kontroliše preuzete obaveze radi utvrđivanja usklađenosti sa donetim budžetom, odobrava ih i prosleđuje odobrene preuzete obaveze trezoru radi izvršenja budžeta, prati primanja i izdatke budžeta, daje preporuke direktnim korisnicima budžetskih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

3.3. Poslovi pripreme i izvršenja budžeta

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Učestvuje u postupku pripreme budžeta, izvršava poslove u vezi kontrole izvršenja plana budžeta direktnog i indirektnog korisnika, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka. Odgovoran je šefu Odseka za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka. 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: 2

3.4. Poslovi analitičara pripreme i izvršenja budžeta

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Učestvuje u postupku pripreme budžeta, izvršava poslove vezane za analizu svih troškova direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava i kontrole izvršenja plana budžeta direktnog i indirektnog korisnika, analizira zahteve za finansiranje direktnih i indirektnih korisnika i predlaže unose aproprijacija prilikom izrade nacrtu budžeta, prati usklađenost preuzetih obaveza sa donetim budžetom za sve budžetske korisnike, vrši poslove analize budžeta i izvršenja budžeta, izrađuje mesečne, periodične i perspektivne planove i analize, izrađuje plan troškova, izrađuje mesečne, periodične i godišnje analize poslovanja, izrađuje i ostale analize prema potrebama, evidentira i sistematizuje podatke, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka 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

B. ODSEK ZA TREZOR

3.5. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odseka, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, vrši koordinaciju aktivnosti na funkcionisanju trezora, upravljanja gotovinskim sredstvima, kontrole rashoda, upravljanja dugom, budžetskog računovodstva i izveštavanja, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, prati formiranje budžetskih prihoda i realizaciju rashoda; predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti budžetske potrošnje, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu; učestvuje u upravljanju konsolidovanim računom trezora na koji se uplaćuju sva primanja i iz kojeg se vrše sva plaćanja iz budžeta, koji se odnose na: otvaranje i kontrolu bankarskih računa i podračuna; upravljanje bankarskim odnosima; učestvuje u poslovima koji se odnose na upravljanje likvidnošću, razradi postupaka za naplatu primanja preko bankarskog sistema, upravljanju finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

3.6. Poslovi glavne knjige Odseka za trezor knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje **Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, vodi glavnu knjigu trezora preko propisanih računa, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine, aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći, vrši arhiviranje likvidirane fakture, ulaznice i izlaznice, trebovanja u finansijskom odeljenju, vrši arhiviranje zahteva za storniranje, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući: održavanje sistema klasifikacije, propisivanje pravila budžetskog računovodstva, propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka 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

3.7. Poslovi kontrole rashoda i upravljanja dugom **Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Učestvuje u kontroli rashoda, koja obuhvata upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza, proveru prijema dobara i usluga i odobravanje plaćanja na teret budžetskih sredstava, učestvuje u upravljanju dugom koje obuhvata: upravljanje novim pregovorima i sporazumima o zajmovima, vođenje evidencije o dugovanjima, upravljanje prilivima po osnovu pozajmljivanja. 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

akademske 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

3.8. Poslovi finansijskog planiranja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Učestvuje u projekciji i praćenju priliva sredstava na konsolidovani račun trezora i zahteva za plaćanje rashoda, koji sadrže analizu gotovinskih tokova plana izvršenja budžeta, prima i obrađuje zahteve ustanova kulture, fizičke kulture i informisanja; prati izvršenja podnetih zahteva, rad obavlja na računaru. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika 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

3.9. Poslovi obrazovanja

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Vršiti prijem zahteva za materijalne rashode za osnovno i srednje obrazovanje, vrši proveru svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, pravi konačnu specifikaciju na zbirni zahtev za isplatu, po potrebi popunjava naloge za isplatu, vrši knjiženje svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, prati izvršenje podnetih zahteva prema školama, rad obavlja na računaru, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

3.10. Poslovi socijale, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i informisanja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti prijem zahteva za materijalne rashode za socijalu, kulturu, fizičku kulturu i informisanje, vršiti proveru svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, po potrebi popunjava naloge za isplatu, vršiti knjiženje svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, pravi konačnu specifikaciju na zbirni zahtev za isplatu, prati izvršenje podnetih zahteva prema socijali, kulturi, socijalnoj kulturi i informisanju, rad obavlja na računaru, 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

3.11. Poslovi elektronskog prenosa novca

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti elektronski prenos novca, slanje elektronskih naloga za plaćanje, elektronsko preuzimanje izvoda, radi potrebne informacije i izveštaje, vršiti računsku kontrolu ulaznih računa, prijemnica, ugovora, privremenih i konačnih situacija, obavlja i druge poslove u okviru i van svog radnog mesta po nalogu pretpostavljenog i aktivno učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi završnog računa. 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

3.12. Poslovi unosa izvoda i ostalih finansijskih knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, knjiženje i izradu finansijskih naloga na osnovu izvoda, vršiti sravnjenja pomoćne evidencije sa knjigom, mesečno i na kraju godine, aktivno

učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: obradu plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu načelnika Odeljenja; propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja i obavlja 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

3.13. Poslovi unosa izvoda i ostalih finansijskih knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje, kao i izveštavanje nadležnih ministarstava, dostavljanje obrazaca, kao i elektronski prenos novca

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, knjiženje i izradu finansijskih naloga na osnovu izvoda, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa knjigom, mesečno i na kraju godine, vrši elektronski prenos novca, aktivno učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: obradu plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu načelnika Odeljenja; propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja, izveštavanje nadležnih ministarstva, dostavljanje obrazaca, obavlja 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

C. ODSEK ZA JAVNE NABAVKE

3.14. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odseka, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, vrši koordinaciju aktivnosti na funkcionisanju javnih nabavki, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti javnih nabavki i obezbeđuje koordinaciju sa drugim službama planiranja javnih nabavki, pripreme tenderske dokumentacije i oglašavanja, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

3.15. 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

3.16. 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

3.17. 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, vrši 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

D. ODSEK ZA RAČUNOVODSTVO

3.18. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku; obavlja i organizuje poslove pripreme i izrade predloga finansijskog plana; priprema i kompletira dokumentaciju za izvršenje finansijskog plana; izvršava zadatke koji se odnose na upravljanje imovinom koja je u vlasništvu grada, odnosno čiji je korisnik grad; sastavlja periodične i godišnje izveštaje i analize; preduzima mere za urednu isplatu obaveza; prati propise u oblasti finansija; prati isplatu plata i drugih naknada; odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i ažurnost knjigovodstva. 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; organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u odseku, priprema programe rada i izrađuje izveštaje o radu odseka i utvrđuje metodologiju rada, vrši koordinaciju aktivnosti na funkcionisanju trezora, kontrole rashoda, upravljanja dugom, budžetskog računovodstva i izveštavanja, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti budžetske potrošnje, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu, učestvuje u poslovima koji se odnose na upravljanje likvidnošću, razradi postupaka za naplatu primanja preko bankarskog sistema, upravljanju finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja, 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 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

3.19. Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi glavnu knjigu preko propisanih računa (obaveze), aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, vrši odlaganje likvidirane fakture sa pratećom dokumentacijom u Odseku za računovodstvo Odeljenja za finansije, vrši odlaganje zahteva za storniranje, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući: održavanje sistema klasifikacije, primena pravila budžetskog računovodstva, primena zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja i

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

3.21. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, Vodi glavnu knjigu (troškovi) preko propisanih računa, vrši spravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine(sa Odsekom trezora vezano za troškove), vodi pomoćnu knjigu evidencije osnovnih sredstava, aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa u Odseku za računovodstvo Odeljenja za finansije, vrši odlaganje i čuvanje dela plaćenih kopija dokumentacije i zahteva za storniranje u skladu sa zakonom, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući održavanje sistema klasifikacije, prati i vrši primenu propisa u skladu sa zakonom vezano za interno i eksterno izveštavanje i 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: 3

3.22. Obračunac plata i drugih naknada

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi; obračun bolovanja i ostalih naknada, (ugovora o delu, komisija ostale naknade), vrši obračun plata i drugih primanja izabranim i postavljenim licima Grada Novog Pazara, podnosi PPP PD prijave Poreskoj upravi i prati realizaciju istih, vrši nanošenje elektronskih naloga i elektronsko plaćanje istih. Dostavlja nadležnim organima spiskove plata i obustava, kao i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade, izdaje potvrde o platama, sastavlja statističke izveštaje o kretanju plata i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje

plata i drugih ličnih primanja. Priprema i ažurira podatke za PPP I M4 obrasce. 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

3.23. Poslovi nabavki za Gradsku upravu

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa javnim nabavkama; vrši nabavku i izdavanje materijala, sitnog inventara i slično za potrebe Gradske uprave; vodi evidenciju o poslovima javnih nabavki i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

3.24. Poslovi koordinacije sa Poreskom upravom u vezi pitanja plata i drugih naknada u Gradskoj upravi

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti obračun plata i drugih primanja u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi. Zadužen je za podnošenje PPP-PD prijava Poreskoj upravi, sravnjenje sa Poreskom upravom, praćenje i kontrolu podnetih PPP-PD prijava. Zadužen je za slanje obrazaca 4, odnosno izveštavanje Ministarstva finansija, registra zaposlenih, kao i dostavu svih obrazaca nadležnim organima koje propisuje Zakon. 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: 2

4. ODELJENJE ZA PRIVREDU

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 .

4.1. Rukovodilac Odeljenja

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 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.

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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA PRIVREDU, POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU I ŠUMARSTVO

4.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i kontrolira izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, odlučuje u upravnom postupku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u privredi, vrši analizu istih, neposredno kontaktira sa privrednim subjektima i predlaže mere iz nadležnosti Grada, za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju privrednog razvoja. Učestvuje u realizaciji procesa privatizacije i prikuplja informacije o potencijalnim kupcima, saraduje sa Agencijom za privatizaciju, Agencijom za strana ulaganja i promociju izvoza i Agencijom za razvoj malih i srednjih preduzeća, po potrebi učestvuje u izradi analiza izvršene procene vrednosti kapitala i imovine subjekata privatizacije, učestvuje

u rešavanju socijalnih problema radnika nastalih procesom privatizacije, predlaže mere kojima se stvaraju uslovi za veće zapošljavanje i podsticanje privrednih aktivnosti, vrši kontrolu priliva pripadajućih sredstava Grada po osnovu sprovedene privatizacije. Saraduje sa naučnim institucijama, privrednim komorama i institucijama za razvoj i planiranje u drugim opštinama u Republici, koordinira rad sa ostalim odsecima u vezi poslova koji se odnose na razvojnu problematiku Grada, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja i obavlja 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.3. Stručni saradnik za cene i statističku analizu

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života, obezbeđuje sprovođenje politike cena iz nadležnosti Grada, priprema predloge rešenja o određivanju najvišeg nivoa cena iz nadležnosti Grada, proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga, analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar i daje mišljenje o merama iz oblasti cena, priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada, 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.3.a. Stručni saradnik za cene i statističku analizu

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života, obezbeđuje sprovođenje politike cena iz nadležnosti Grada, priprema predloge rešenja o određivanju najvišeg nivoa cena iz nadležnosti Grada, proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga, analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar i daje mišljenje o merama iz

oblasti cena, priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada, 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.4. Poslovi statistike i snimanja cena

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Sprovodi statistička istraživanja i sređivanje istraženih podataka do stepena do kojeg je ovlašćen, izrađuje statističke izveštaje o svim statističkim osmatranjima na osnovu prikupljenih podataka, prema programu Republičkog zavoda za statistiku, snima cene odabranih vrsta industrijskih i poljoprivrednih proizvoda i usluga i dostavlja mesečne izveštaje istih, vodi statističku evidenciju Odeljenja i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, opšti smer, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

4.5. Poslovi turizma, ugostiteljstva i saobraćaja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti turizma i ugostiteljstva vezane za promociju turizma i zaštitu unapređenje turističkih potencijala grada Novog Pazara, vodi upravni postupak, sprovodi postupke predviđene Zakonom o banjama, na osnovu Zakona o turizmu, stvrtvrši kategorizaciju soba u privatnom smeštaju, izdaje potrebna upravna akta iz ove oblasti, saraduje sa Turističkom organizacijom grada Novog Pazara, prati njen rad i predlaže nadležnim organima preduzimanje određenih aktivnosti, 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, diplomirani turizmolog, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.6. Poslovi prijema i obrade dokumenata za potrebe Agencije za privredne registre

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja poslove prijema i distribucije zahteva i dokumenata predviđene Sporazumom Grada Novog Pazara i Agencije za privredne registre. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, pravno –birotehničkog smera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

4.7. Administrativno-kancelarijski poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Izdaje uverenja i potvrde iz službene evidencije u vezi sa upisom i brisanjem radnji iz registra privatnih preduzetnika, priprema i obrađuje materijale za potrebe Odeljenja koji zahtevaju kompjutersku obradu podataka, obavlja administrativno-kancelarijske poslove i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, pravni birotehničar, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

4.8. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odeljenju, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završen daktilografski kurs.

Broj nameštenika: 1

4.9. Poslovi u oblasti poljoprivrede

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, vrši analizu istih, neposredno kontaktira sa poljoprivrednim udruženjima, zadrugama i nadležnim Ministarstvom. Predlaže mere iz nadležnosti Grada za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju poljoprivrednog razvoja. Sarađuje sa naučnim

institucijama, drugim gradskim i opštinskim upravama u Republici, područnim službama za poljoprivredu, koordinira rad sa ostalim odsecima Gradske uprave u vezi poslova koji se odnose na rešavanje problema u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, prikuplja podatke, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštiti bilja, pašnjaka i erozivnih područja, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima. Obavlja poslove predviđene Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti poljoprivrede. Sarađuje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem poljoprivrede i sela i inicira izradu pojedinih studija i programa. Priprema nacрте akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa Grada, vodi upravni postupak u navedenim oblastima. 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 tehničko-tehnoloških 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, položen državni stručni ispit, poljoprivredni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.10. Poslovi u oblasti vodoprivrede i šumarstva

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Prikuplja podatke, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti vodoprivrede i šumarstva. Obavlja poslove predviđene Zakonom o vodoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti vodoprivrede i šumarstva. Prati stanje Šumskog fonda i dravno prerađivačke industrije i predlaže mere za njihov razvoj. Obavlja poslove vezane za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda na poljoprivrednim kulturama, prati propise iz oblasti vodoprivrede i protiv gradne zaštite. Vodi upravni postupak u navedenim oblastima. Učestvuje u izradi i realizaciji planova za odbranu od elementarnih nepogoda, vodoprivrednih osnova, vodi registar vodoprivrednih saglasnosti. Sarađuje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem vodoprivrede i šumarstva i inicira izradu pojedinih studija i programa. Priprema nacрте akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa grada. 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 tehničko-tehnoloških 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, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

B. ODSEK ZA INVESTICIJE

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 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.

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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.12. Poslovi uređenja investicionog prostora

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Radi ekonomske projekte po želji investitora, daje sugestije investitoru pri projektovanju poslovnog objekta, ubrzava postupak vađenja saglasnosti pri prikupljanju potrebne dokumentacije u fazi projektovanja objekta, radi i druge poslove u struci, po ukazanoj potrebi sređuje potrebne saglasnosti na relaciji: investitor-Odeljenje za urbanizam i izgradnju u Gradskoj upravi – “Zavod za urbanizam”. 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

4.13. Poslovi na realizaciji investicionih projekata

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Priprema organizaciju za izvođenje ekonomskih delova projekata. Prati ekonomski deo realizacije projekata, prati troškove i vreme realizacije projekta i zapošljavanje radne snage prema delatnosti koja će se obavljati u predviđenom projektu. Predlaže stranom investitoru pogodnosti pri ulaganju stranog kapitala. Sarađuje sa svim zainteresovanim stranama vezanim za projekte u oblasti ekonomskog ulaganja, bilo inostranih ulagača bilo domaćih. 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: 2

4.14. Ekonomsko-investicioni poslovi

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Sugeriše investitoru vrstu i obim proizvodnog programa, pruža investitoru informacije za nabavku sirovina i repro-materijala, pruža informacije investitoru o tržištu prodaje gotovih proizvoda i izvršenih usluga, daje predlog u vezi cena prodaje gotovih proizvoda, koje će biti ponuđene tržištu. 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 humanistilkih 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

5. ODELJENJE ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

U Odeljenju za Lokalni Ekonomski Razvoj, sistematizovano je 9 radnih mesta za 14 službenika. U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. **Odsek za razvoj i realizaciju projekata,**
- B. **Odsek za podsticanje privrednog razvoja grada.**

5.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodilac Odeljenja za Lokalni Ekonomski Razvoj organizuje i rukovodi radom Odeljenja, sprovodi utvrđenu politiku lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže mere za njegovo unapređenje; vrši raspored poslova i vrši nadzor nad njihovim izvršenjem; odgovara za zakonito i pravovremeno vršenje poslova u Odeljenju; koordinira svim aktivnostima grada u oblasti privlačenja investicija; koordinira svim aktivnostima grada u oblasti podrške i razvoja postojeće poslovne zajednice; neposredno vrši najsloženije stručne poslove u domenu unapređenja lokalnog ekonomskog razvoja (priprema predloga zaključaka i odluka za Skupštinu grada, predlaganje podsticajnih mera za unapređenje lokalnog ekonomskog razvoja, davanje mišljenja na akte kojima se posredno ili neposredno utiče na politiku privlačenja investicija i unapređenja privrednog razvoja); učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu imati uticaja na privredni razvoj, čije je donošenje u nadležnosti Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća; izrađuje delove programa razvoja grada koji se odnose na opšte ocene, zajedničke mere i zadatke u domenu ekonomskog razvoja; prati stanje u oblasti privrednog razvoja, učestvuje u izradi izveštaja i analiza u cilju podsticanja privrednog razvoja; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Gradske uprave, nadležnim ustanovama i institucijama na gradskom, regionalnom i republičkom nivou kako bi se usaglašenim merama ostvario brži privredni razvoj grada; koordinira aktivnostima institucija koje su relevantne za pojedine segmente ekonomskog razvoja zajednice; saraduje sa poslovnim udruženjima i udruženjima građana, 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-magistar na 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, iz oblasti ekonomskog menadžmenta, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA RAZVOJ I REALIZACIJU PROJEKATA

5.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje rad i rukovodi radom Odseka za razvoj i implementaciju projekata. Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove u procesu revizije ili izrade strateškog i akcionog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, koordinira izradu i realizaciju akcionih planova relevantnih javnih institucija koji se finansiraju iz budžeta Grada, radi analizu uslova na tržištu i mogućnosti pokretanja novih lokalnih razvojnih projekata, sistematski i detaljno prati nacionalne i međunarodne razvojne programe i konkurse za dodelu sredstava za lokalni ekonomski razvoj, istražuje mogućnosti sopstvenog učešća u finansiranju i realizaciji projekata i predlaže projektne timove za realizaciju projekata, učešće u pripremi, realizaciji i praćenju sprovođenja projekata lokalnog ekonomskog razvoja i projekata u saradnji sa nacionalnim, regionalnim i međunarodnim institucijama / organizacijama, priprema izveštaj o efektima realizovanih projekata i isti podnosi načelniku Odeljenja i članovima Privrednog Saveta i Komisiji za strateško planiranje. Obavlja stručne i studijsko-analitičke poslove vezane za infrastrukturne projekte i uopšte projekte lokalnog ekonomskog i regionalnog razvoja, kroz: istraživanje i analizu potreba, opravdanosti i izvodljivosti projekata, obavlja poslove planiranja i izrade projekata, pripreme i pribavljanja dokumentacije i podnošenja projektnih aplikacija za konkurisanje, učestvuje u praćenju i ocenjivanju efekata realizovanih projekata, pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata, učestvuje u procesu strateškog i akcionog planiranja, saraduje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u oblastima projekata od ekonomskog značaja, Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja 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 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

5.3. Saradnik za strateško planiranje, pripremu i implementaciju razvojnih projekata od ekonomskog značaja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove u procesu revizije ili izrade strateškog i akcionog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, koordinira izradu i realizaciju akcionih planova relevantnih javnih institucija koji se finansiraju iz budžeta Grada, radi analizu uslova na tržištu i mogućnosti pokretanja novih lokalnih razvojnih projekata, sistematski i detaljno prati nacionalne i međunarodne razvojne programe i konkurse za dodelu sredstava za lokalni ekonomski razvoj, istražuje mogućnosti sopstvenog učešća u finansiranju i realizaciji projekata i predlaže projektne timove za realizaciju projekata, učešće u pripremi, realizaciji i praćenju sprovođenja projekata

lokalnog ekonomskog razvoja i projekata u saradnji sa nacionalnim, regionalnim i međunarodnim institucijama/organizacijama, priprema izveštaj o efektima realizovanih projekata i isti podnosi načelniku Odeljenja i članovima Privrednog Saveta i Komisiji za strateško planiranje. Obavlja stručne i studijsko-analitičke poslove vezane za infrastrukturne projekte i uopšte projekte lokalnog ekonomskog i regionalnog razvoja, kroz: istraživanje i analizu potreba, opravdanosti i izvodljivosti projekata, obavlja poslove planiranja i izrade projekata, pripreme i pribavljanja dokumentacije i podnošenja projektnih aplikacija za konkurisanje, učestvuje u praćenju i ocenjivanju efekata realizovanih projekata, pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata, učestvuje u procesu strateškog i akcionog planiranja, saraduje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u oblastima projekata od ekonomskog značaja, privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 4

5.4. Saradnik za pripremu planova u okviru strateške politike razvoja grada i regiona

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Podstiče lokalnu zajednicu, upravu, javna preduzeća, ustanove i institucije na izradu i donošenje strateških razvojnih dokumenata u cilju podsticanja ekonomskog razvoja grada. Definiše probleme u okviru strateške politike razvoja grada i regiona, određujući prioritete koji će se zvanično podržati svim raspoloživim sredstvima i na svim nivoima, priprema plan delovanja Odseka u skladu sa definisanim nacionalnim i regionalnim prioritetima. Direktno učestvuje u procesu izrade lokalnih strateških i akcionih dokumenata, privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. 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: 2

5.5. Građevinski inženjer

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove u procesu revizije ili izrade infrastrukturnih građevinskih projekata i uopšte projekata od lokalnog ekonomskog i regionalnog razvoja. Obavlja poslove planiranja i izrade građevinskog dela projekata, pripreme i pribavljanje dokumentacije i podnošenja projektnih aplikacija za konkurisanje. Učestvuje u praćenju i ocenjivanju efekata realizovanih projekata, pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata. Učestvuje u procesu strateškog i akcionog planiranja, saraduje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama oko realizacije projekata. Radi na analizu uslova na tržištu i mogućnosti pokretanja novih lokalnih razvojnih projekata. Radi na izradi baze podataka slobodnog građevinskog zemljišta za potencijalne investitore. Učestvuje u poslovima organizovanja, pripreme i kontrole ugovora, tendera i ponuda iz oblasti urbanističkog planiranja. Priprema svu neophodnu zakonsku dokumentaciju za adekvatno realizovanje projekata. Radi proveru i izradu predmera i predračuna za infrastrukturne i ostale razvojne projekte. Prati nadzor građevinskih projekata i izveštava nadležne institucije i donatore o fazama završetka 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, građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

5.6. Administrativni i logistički asistent

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja administrativno-tehničke, dokumentaciono-evidencione i informatičke poslove, učestvuje u pripremi i obradi dokumentacije, stara se o dostavi službenih akata i materijala, obavlja poslove internog i eksternog izveštavanja, radi na prijemu i razvrstavanju pošte, pruža logističku podršku u organizaciji i realizaciji aktivnosti predviđenih funkcijama Odeljenja za LER i po nalogu rukovodioca Odeljenja. 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

B. ODSEK ZA PODSTICANJE PRIVREDNOG RAZVOJA GRADA

5.7. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje rad i rukovodi radom Odseka za podsticanje privrednog razvoja grada. Obavlja neophodnu stručnu i tehničku pomoć u radu sa predstavnicima lokalne poslovne zajednice, kroz: dnevni kontakt sa lokalnim preduzetnicima, organizovanje istraživanja i drugih aktivnosti za unapređenje poslovanja u lokalnu, pružanje stručne i tehničke podrške početnicima i postojećim MSP pri registraciji i preregistraciji, organizacija treninga za pisanje projekata i pomoć u pripremi dokumentacije za kreditne zahteve, saraduje sa nacionalnim, regionalnim i lokalnim institucijama i organizacijama nadležnim za ekonomski razvoj, agencijama, fondovima, poslovnim udruženjima-asocijacijama-klasterima i civilnim sektorom, predlaže programe za zapošljavanje mladih u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, priprema i realizuje edukativne programe u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja i preduzetništva u cilju smanjenja nezaposlenosti u skladu sa prioritetima ekonomskog razvoja grada, pruža informacije nezaposlenima u vezi mogućnosti za pokretanje sopstvenog biznisa, o potrebama investitora i programima samozapošljavanja, stara se o usklađenosti administrativnih i inspeksijskih procedura da bi se podržao ekonomski razvoj, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Obavlja poslove praćenja i proučavanja stanja u oblasti ruralnog razvoja i razvoja turizma, izrađuje i predlaže planove razvoja oba sektora, učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata u oblasti ruralnog, poljoprivrednog i turističkog razvoja grada, izveštava i dokumentuje efekte realizovanih projekata, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi realizacije odluke o finansijskoj podršci poljoprivrednicima. Obavlja stručne, inansijske i administrativno-tehničke poslove u oblasti pripreme investicionog promotivnog materijala, inoviranje i distribuciju istog (brošura, letaka, CD, web prezentacije, e-novosti, biltena i dr.), organizuje promotivne manifestacije i učešće na sajmovima i privrednim izložbama, organizuje i učestvuje u pripremi informativnih kampanja o važnosti direktnih investicija i promociji poslovnog koncepta koji se odražava na lokalnu zajednicu, životnu sredinu, radi na izradi, realizaciji i praćenju efekata strategije institucionalnog identiteta Grada i komunikacije. Saradnja sa drugim gradovima i opštinama, razmena primera dobre prakse u oblasti privrede, promovisanje preduzetništva, iniciranje privatno-javnih partnerstava, (industrijske zone, industrijski parkovi, poslovno-tehnički inkubatori, upravljanje zemljištem u cilju podsticaja razvoja, zone unapređenog poslovanja), privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. Obavlja i druge poslove po nalogu 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

5.8. Saradnik za rad sa MSP, unapređenje radne snage, razvoj turizma i ruralni razvoj**Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Obavlja neophodnu stručnu i tehničku pomoć u radu sa predstavnicima lokalne poslovne zajednice, kroz: dnevni kontakt sa lokalnim preduzetnicima, organizovanje istraživanja i drugih aktivnosti za unapređenje poslovanja u lokalnu, pružanje stručne i tehničke podrške početnicima i postojećim MSP pri registraciji i preregistraciji, organizacija treninga za pisanje projekata i pomoć u pripremi dokumentacije za kreditne zahteve, saraduje sa nacionalnim, regionalnim i lokalnim institucijama i organizacijama nadležnim za ekonomski razvoj, agencijama, fondovima, poslovnim udruženjima-asocijacijama-klasterima i civilnim sektorom, predlaže programe za zapošljavanje mladih u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, priprema i realizuje edukativne programe u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja i preduzetništva u cilju smanjenja nezaposlenosti u skladu sa prioritetima ekonomskog razvoja Grada, pruža informacije nezaposlenima u vezi mogućnosti za pokretanje sopstvenog biznisa, o potrebama investitora i programima samozapošljavanja, stara se o usklađenosti administrativnih i inspeksijskih procedura da bi se podržao ekonomski razvoj, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Obavlja poslove praćenja i proučavanja stanja u oblasti ruralnog razvoja i razvoja turizma, izrađuje i predlaže planove razvoja oba sektora, učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata u oblasti ruralnog, poljoprivrednog i turističkog razvoja grada, izveštava i dokumentuje efekte realizovanih projekata, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi realizacije odluke o finansijskoj podršci poljoprivrednicima, privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

5.9. Saradnik za IT, izradu, ažuriranje i analizu baza podataka**Zvanje: Saradnik**

Opis posla: Obavlja stručne i informatičko-tehničke poslove u oblasti uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema statističkih podataka i informacija od značaja za poboljšanje pristupa poslovnim informacijama, razvoja privrede i održivog razvoja (ekonomija, ekologija) u saradnji sa Republičkim zavodom za statistiku, Republičkim geodetskim zavodom i drugim institucijama /organizacijama: priprema baze podataka o raspoloživoj radnoj snazi (zaposlenosti i nezaposlenosti), lokalnoj privredi, domaćim i stranim investitorima, procesu privatizacije, slobodnom zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih postrojenja (grinfeld) i kapaciteta (braunfeld); izradu i ažuriranje veb sajta Grada u oblasti

privrede i izrada i ažuriranje profila zajednice, grada Novog Pazara. 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, iz oblasti zaštite na radu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

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:

- A. **Odsek za skupštinske poslove,**
- B. **Odsek za poslove gradonačelnika,**
- C. **Odsek za poslove Gradskog veća,**
- D. **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 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 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. Vršu 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 5 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 utvrdi 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. 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 ekonomskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 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 nacрте 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 5 godina 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.

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 5 godina 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 službenika: 1

6.12. Poslovi normativne delatnosti

Zvanje: Savetnik

Opis poslova: Vrši 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 prosleđivanje 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. Vrši korišćenje službenih glasnika i listova. Vrši 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

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), najmanje 3 godine radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

7. ODELJENJE ZA URBANIZAM I IZGRADNJU

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju, sistematizovano je 18 radnih mesta za 22 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju se obrazuje tri odseka:

A. Odsek za prostorno, urbanističko planiranje i GIS,

B. Odsek za lokacijske uslove,

C. Odsek za građevinske delatnosti i ozakonjenje.

7.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama, davanje odgovora, informacija i izveštaja iz rada Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrtu i predloga opštih akata iz delokruga rada Odeljenja; poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari; vodi računa o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih; odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu 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, Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika:1

A. ODSEK ZA PROSTORNO, URBANISTIČKO PLANIRANJE I GIS

7.2.Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje i rukovodi poslovima Odseka, poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, obavlja poslove u vezi sa strateškim planiranjem, predlaganjem strateškog i drugih planskih akata o razvoju grada, izradom urbanističkih analiza, izradom analitičkih podloga za

predlaganja prioriteta u izadi, vrši pripremu izmena I stavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije, usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad, pruža podršku za izradu planova i priprema odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiocima izrade planova; stara se o blagovremenom pribavljanju uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa; saraduje sa obrađivačima plana; stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora-stavova Komisije za planove po uložnim primedbama na plan ili urbanistički projekat; saraduje sa glavnim urbanistom; prikuplja i priprema podatke; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja. Obavlja i druge poslove po nalogu 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, Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika:1

7.3.Poslovi prostornog i urbanističkog planiranja

Zvanje: Savetnik

Opis posla:Predlaganje strateškog i drugih planskih akata o razvoju grada, izrada urbanističkih analiza, vrši pripremu izmena istavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije, usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad, pruža podršku za izradu planova i priprema odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiocima izrade planova; poslovi vođenja upravnog postupka i preduzimanja radnji u postupku, vrši proveru usklađenosti planova sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; realizuje oglašavaje i sprovođenje procedure ranog javnog uvida i javnog uvida, preprema izveštaj o ranom javnom uvidu i javnom uvidu; vrši kontrolu planske dokumentacije dostavljenu od obrađivača u svim fazama usvajanja plana, pribavlja uslove javnih preduzeća u fazi izrade planova; sprovodi postupak oglašavanja i procedure potvrđivanja urbanističkih projekata; projekta parcelacije/preparcelacije; izrađivanje informacije o lokacije; saraduje sa obrađivačima plana; stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora-stavove Komisije za planove po uložnim primedbama na plan ili urbanistički projekat; saraduje sa glavnim urbanistom; prikuplja i priprema podatke; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja; vodi centralni registar planskih dokumenata. 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, Arhitektonski fakultet položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.4. Poslovi izrade normativnih akata za planiranje prostora

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Izrađuje opšte akte koji uređuju materiju urbanističkog i prostornog planiranja i strateške procene uticaja planova na životnu sredinu. Priprema nacрте ugovora o poveravanju poslova oko izrade urbanističkih i prostornih planova i strateških procena uticaja planova na životnu sredinu. Priprema obrasce nacрта i predloge odluka za urbanističke i prostorne planove. poslove vođenja postupka u upravnoj stvari ili preduzimanja pojedinih radnji u upravnom postupku. Za potrebe izrade nacрта urbanističkih i prostornih planova pribavlja sve potrebne uslove i podatke od nadležnih organa, organizacija i institucija. Prati zakonske propise iz oblasti urbanizma, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja. Učestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima u službi, sastavlja podneske i ugovore i obrasce akata i rešenja za potrebe Odseka i Odeljenja. Sarađuje sa glavnim urbanistom. Vršі tehničke i administrativne poslove za potrebe Komisije za planove. 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.5. Operater na unosu, prijemu i formiranju predmeta

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vršі prijem, otvaranje, zavođenje i formiranje predmeta, upis u interne dostavne knjige, elektronsko evidentiranje predmeta i arhiviranje. Vršі prijem stranaka, daje potrebne informacije, pruža strankama pomoć pri popunjavanju zahteva, stara se o urednosti istih, izdaje potvrde o prijemu zahteva. Vršі i druge poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, pravno birotehničkog smera, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

Broj službenika :1

7.6. Operater na objavljivanju dokumenata na sajtu

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršі poslove objedinjene procedure, objavljivanja lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole, potvrde o prijavi radova, potvrde o završetku temelja, zaključaka o odbacivanju zahteva na internet stranici organa. Prati rokove isteka rada po predmetu i objavljivanja i o tome

obaveštava obrađivače. Vršiti elektronsko evidentiranje predmeta i saraduje sa imaoocima javnih ovlašćenja. Prosleđuje zahteve imaoocima javnih ovlašćenja. Stara se o zakonitom, sistematičnom i ažurnom vođenju registra objedinjenjih procedura. Daje potrebne informacije, vrši i druge poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju informacionih sistema i tehnologija 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, fakultet za informatiku i informacione tehnologije, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.7. Investicioni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Priprema i prikuplja dokumentaciju za predmete za izdavanje građevinske dozvole za investicione i donatorske projekte čiji je podnosilac zahteva grad, mesna zajednica. Koordinira prethodne radove za investicije grada i pribavlja potrebnu dokumentaciju za iste, vodi evidenciju o investicijama grada, priprema ugovor o građenju i kontaktira sa izvođačem radova, pruža investitorima i izvođačima stručnu pomoć u vezi sa otklanjanjem ustanovljenih nedostataka. Prikuplja saglasnosti za priključenje objekata na infrastrukturu, učestvuje u prikupljanju dokumentacije za tehnički prijem objekata kao i dokumentaciju za uknjižbu investicija grada. Pribavlja mišljenja ili saglasnosti organa i organizacije u skladu sa Zakonom. Vodi evidenciju svih predmeta i radi izveštaje u vezi statističkih podataka iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Vodi registar investitora. Radi i druge poslove u skladu sa nalogom šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, građevinskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika :1

7.8. GIS administrator

Zvanje: Savetnik

Opis posla: prikupljanje podataka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Pomaže u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima. Razvija, koordinira i implementira GIS u saradnji sa republičkim i lokalnim javnim preduzećima, organima i organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove oko popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka koja je vezana za ove mape, stara se o razmeni GIS podataka sa lokalnim i javnim Preduzećima, organima i organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove planiranja, poslovi prikupljanja podataka, ažuriranja, terenski radi na prikupljanju

podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Organizuje, priprema i izvodi radove na GPS i geodetskim merenjima samostalno ili sa odgovarajućom ekipom. Izrađuje projekte za razvoj i primenu geografsko-informacionih sistema (građevinske dozvole, građevinsko zemljište i dr.) i daje predloge za razvoj i unapređenje GIS sistema. 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, geografski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.9. GIS konfigurant

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Pomaže GIS Administratoru u obavljanju poslova terenskog rada na prikupljanju podataka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Pomaže u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima zajedno sa GIS Mape Administratorom ili sa odgovarajućom ekipom. Razvija, koordinira i implementira GIS u saradnji sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima i Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove oko popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka koja je vezana za ove mape, stara se o razmeni GIS podataka sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima i Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove planiranja, poslovi prikupljanja podataka, ažuriranja, terenski radi na prikupljanju podataka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Organizuje, priprema i izvodi radove na GPS i geodetskim merenjima samostalno ili sa odgovarajućom ekipom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, opšti smer, poznavanje rada na računaru, rad sa bazama podataka i specijaliziranim programima iz oblasti GIS-a, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika :1

B. ODSEK ZA LOKACIJSKE USLOVE

7.10. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati i proučava propisane normative iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, zaštite životne sredine i drugih posebnih propisa koji se odnose na izgradnju, dogradnju objekata. Podnosi načelniku Odeljenja izveštaj o radu Odseka. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka, radi na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnoj stvari. Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Vodi stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim planskim dokumentom; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova-od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoća javnih ovlašćenja. Učestvuje u radu komisija iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Vodi evidenciju predmeta primljenih u odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka, prati i proučava informativne normative iz oblasti. Obavlja poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu 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, Arhitektonski, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.11. Poslovi izdavanja lokacijskih uslova

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoća javnih ovlašćenja. Učestvuje u radu komisija iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Obavlja poslove

na objedinjenu proceduru i radi na poslovima vođenja upravnog postupka ili preduzimanja pojedinih radnji u upravnom postupku, 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, arhitektonski ili građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.11. a. Poslovi izdavanja lokacijskih uslova

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova za objekte A i B kategorije. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova po izboru šefa odseka, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova za objekte A i B kategorije; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoaca javnih ovlašćenja. 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, arhitektonski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

C. ODSEK ZA GRAĐEVINSKE DELATNOSTI I OZAKONJENJE

7.12. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni Savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati, proučava propisane normative iz oblasti urbanizma i građevinarstva, inicira izmene i dopune opštih akata koji uređuju materiju iz delatnosti Odseka, podnosi izveštaje i izrađuje programe rada. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima. Obavlja složene poslove objedinjenje procedure, počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebne dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata, Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka. Radi poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaocima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja. Dostavljanje rešenja nadležnim organima. Obavlja i druge poslove po nalogu 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, građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.13. Registrator

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz delokruga Odseka, odgovara za efikasno sprovođenje objedinjene procedure, za blagovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje zadataka i poslova. Vodi registar objedinjenih procedura, u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o objedinjenoj proceduru, unosi sve neophodne podatke i ažurira Registar objedinjenih procedura na nivou grada, omogućava dostupnost podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, ostvaruje saradnju sa Centralnim registrom objedinjenih procedura, omogućava preuzimanje u Centralnu evidenciju svih podataka, akata i dokumentacije sadržanih u Registru grada. U rokovima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom podnosi prijave za privredni prestup kao i prekršajne prijave protiv imaoaca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoaca javnih ovlašćenja, ako su ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra. 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.14. Poslovi građevinarstva

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja složene poslove izdavanja građevinske počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebne dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata. Pribavlja u postupku sprovođenja objedinjene procedure list nepokretnosti od nadležnog katastra nepokretnosti, imaocima javnih ovlašćenja dostavlja potrebnu dokumentaciju za obračun doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, dostavlja nadležnim imaocima javnih ovlašćenja obaveštenje o izdatim aktima i sprovodi procedure potrebnu za priključenje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaocima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nalećnim organima. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima. 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, građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.14.a.Poslovi građevinarstva

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove izdavanja građevinske počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji za objekte A i B kategorije, prijave radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju

u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebne dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata. Pribavlja u postupku sprovođenja objedinjene procedure list nepokretnosti od nadležnog katastra nepokretnosti, imaocima javnih ovlašćenja dostavlja potrebnu dokumentaciju za obračun doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, dostavlja nadležnim imaocima javnih ovlašćenja obaveštenje o izdatim aktima i sprovodi procedure potrebnu za priključenje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaocima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nadležnim organima. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima. 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, Arhitektonski ili Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Broj službenika :2

7.15. Upravno pravni i normativni poslovi iz oblasti građevinarstva

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi stručne poslove u upravnom i van upravnom postupku u oblasti građevinarstva i urbanizma u postupku izdavanja građevinske dozvole. Radi normativne poslove iz oblasti Odeljenja. Prati zakonske propise naročito iz oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja, zaštite životne sredine i ostale Zakone i propise vezane za rad Odeljenja. Učestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima u službi, sastavlja podneske i obrasce akata i rešenja za potrebe Odeljenja. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisima iz domena Odeljenja. Radi poslove na objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaocima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nadležnim organima. 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

7.16. Daktilograf**Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u odseku, stara se o nabavci kancelarijskog materijala, vodi evidenciju za potrebe Odeljenja i Odseka, evidenciju o prisustvu zaposlenih, umnožavanje materijala, slaganje materijala, dostavljanje materijala, štampanje materijala, radi na kopirnom aparatu, vrši raspoređivanje predmeta izvršiocima, arhiviranje predmeta i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završen daktilografski kurs.

Broj nameštenika : 1

8. ODELJENJE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

U Odeljenju za imovinsko pravne poslove, sistematizovano je 9 radnih mesta za 11 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. **Odsek za eksproprijaciju,**
- B. **Odsek za zaštitu imovine u javnoj svojini.**

8.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih radnika, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu 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

A. ODSEK ZA EKSPROPRIJACIJU

8.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije kao i druge materijale za Skupštinu grada i Gradsko veće i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Obavlja složene poslove iz imovinske oblasti, učestvuje u rešavanju problematike iz imovinske oblasti, ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za probleme imovinske delatnosti na teritoriji grada i prati propise iz navedene oblasti, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvar, vodi vanupravni

postupak iz imovinske delatnosti u skladu sa Zakonom i propisima iz ove oblasti, 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

8.3. Imovinsko pravni poslovi eksproprijacije

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak u oblasti imovinsko pravnih odnosa eksproprijacije i odlučuje o upravnoj stvari, priprema rešenja i akta iz ove oblasti i nacрте akata o raspolaganju imovinom grada, vodi postupak izdavanja tapija, formira zbirke isprava i evidenciju nepokretnosti iz ove oblasti, izrađuje ugovore iz imovinsko pravne oblasti, saraduje sa drugim službama, preduzećima i drugim organizacijama, vodi postupak povodom samovlasnih izuzeća zemljišta, samostalno radi na najsloženijim upravnim predmetima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i odlučuje o upravnoj stvari. Vođenje postupka i priprema Odluke u pravnim predmetima eksproprijacije, raspravljanje imovinskih odnosa nastalih samovlasnim zauzećem zemljišta u državnoj i društvenoj svojini, radi i prati predmete koji su u postupku kod nadležnih drugostepenih i sudskih organa. Obavlja stručne poslove za potrebe komisije iz oblasti imovinsko pravnih poslova (dodela zemljišta, procena zemljišta, procena objekata i dr.). Samostalno radi na najsloženijim upravnim predmetima u oblasti imovinsko pravnih odnosa I odlučuje o upravnoj stvari. Izdaje uverenja iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, priprema materijale za Skupštinu grada i Gradskog veća iz imovinsko pravne oblasti i obavlja 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

8.3.a. Imovinsko pravni poslovi eksproprijacije

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak u oblasti imovinsko pravnih odnosa eksproprijacij i odlučuje o upravnoj stvari, priprema rešenja i akta iz ove oblasti i nacрте akata o raspolaganju imovinom

grada, vodi postupak izdavanja tapija, formira zbirke isprava i evidenciju nepokretnosti iz ove oblasti, izrađuje ugovore iz imovinsko pravne oblasti, saraduje sa drugim službama, preduzećima i drugim organizacijama, vodi postupak povodom samovlasnih izuzeća zemljišta, samostalno radi na najsloženijim upravnim predmetima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i odlučuje o upravnoj stvari. Vođenje postupka i priprema Odluke u pravnim predmetima eksproprijacije, raspravljanje imovinskih odnosa nastalih samovlasnim zauzećem zemljišta u državnoj i društvenoj svojini, radi i prati predmete koji su u postupku kod nadležnih drugostepenih i sudskih organa. Obavlja stručne poslove za potrebe komisije iz oblasti imovinsko pravnih poslova (dodela zemljišta, procena zemljišta, procena objekata i dr.). Samostalno radi na najsloženijim upravnim predmetima u oblasti imovinsko pravnih odnosa i odlučuje o upravnoj stvari. Izdaje uverenja iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, priprema materijale za Skupštinu grada i Gradskog veća iz imovinsko pravne oblasti i obavlja 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

B. ODSEK ZA ZAŠTITU IMOVINE U JAVNOJ SVOJINI

8.4. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije kao i druge materijale za Skupštinu grada i Gradskog veća. Obavlja složene poslove iz oblasti zaštite javne imovine, konverziju prava korišćenja u pravo svojine i određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata, poslove prestanka prava korišćenja, davanja u zakup zemljišta u javnoj svojini i druge nepokretnosti, učestvuje u rešavanju problematike iz imovinske oblasti, ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za probleme imovinske delatnosti na teritoriji grada i prati propise iz navedene oblasti, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, vodi vanupravni postupak iz imovinske delatnosti u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja 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

8.5. Poslovi evidencije nepokretnosti

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi evidenciju o nepokretnostima na kojima je grad nosilac prava javne svojine i korišćenja i daje podatke iz evidencije, vodi evidenciju o neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu na kojem je grad Novi Pazar nosilac prava raspolaganja javne svojine, o dodeli građevinskog zemljišta i isplaćenim naknadama za izuzeto gradsko građevinsko zemljište, vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za eksproprisane nepokretnosti, preduzima pojedine upravne radnji u postupku u upravnom postupku vrši dostavu rešenja i drugih akata na osnovu kojih se vrše promene u vezi sa nepokretnostima u Službi za katastar nepokretnosti, vodi postupak evidencije i uknjižbe imovine u javnoj svojini imovine na kojoj je grad nosilac prava korišćenja i dostavlja podatke o stanju na nepokretnosti radi donošenja upravnog akta. Identifikacija imovine koja je uzurpirana od strane trećih lica, predlaže mere za zaštitu i ograničenje neovlašćenog raspolaganja gradskom imovinom radi vraćanja imovine Grada. 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

8.5.a. Poslovi evidencije nepokretnosti

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Vodi evidenciju o nepokretnostima na kojima je grad nosilac prava javne svojine i korišćenja i daje podatke iz evidencije, vodi evidenciju o neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu na kojem je grad Novi Pazar nosilac prava raspolaganja javne svojine, o dodeli građevinskog zemljišta i isplaćenim naknadama za izuzeto gradsko građevinsko zemljište, vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za eksproprisane nepokretnosti, vrši dostavu rešenja i drugih akata na osnovu kojih se vrše promene u vezi sa nepokretnostima u Službi za katastar nepokretnosti, vodi postupak evidencije i uknjižbe imovine u javnoj svojini imovine na kojoj je grad nosilac prava korišćenja i preduzima pojedine upravne radnji u postupku i dostavlja podatke o stanju na nepokretnosti radi donošenja upravnog akta, vrši identifikaciju imovine koja je uzurpirana od strane trećih lica, predlaže mere za zaštitu i ograničenje neovlašćenog raspolaganja gradskom imovinom radi vraćanja imovine Grada. 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

8.6. Poslovi zaštite javne svojine

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Samostalno radi na složenim upravnim predmetima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i odlučuje u upravnoj stvari. Predlaže način upravljanja korišćenja i raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini, konverziju prava korišćenja u pravo svojine i određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata, izdaje uverenja iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, priprema materijal za Skupštinu grada i Gradsko veće iz imovinsko pravne oblasti. Poslovi davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini i drugih nepokretnosti, zakup poslovnog prostora, otkup stanova, postupak raspravljanja imovinskih odnosa na samovlasno zauzetom zemljištu u javnoj svojini. Uknjižba i evidencija javne svojine. Saraduje sa drugim organima grada, preduzećima i drugim organizacijama. Obavlja stručne poslove za potrebe komisije iz oblasti imovinsko pravnih poslova. 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: 2

8.7. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik- četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odseku, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka. Vodi delovodnik opšte pošte, zaduživanje i ekspedovanje, vodi administrativno tehničke poslove za potrebe Odseka, vrši poslove arhiviranja spisa predmeta i sl. i vrši druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odseka.

Uslovi: Srednja školska sprema, društvenog smera, IV stepen stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

Broj nameštenika: 1

9. ODELJENJE ZA KOMUNALNE, STAMBENE I POSLOVE SAOBRAĆAJA

U Odeljenju za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, sistematizovano je 14 radnih mesta za 16 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju četiri odseka:

- A. **Odsek za komunalne poslove,**
- B. **Odsek za stambene poslove,**
- C. **Odsek za saobraćaj,**
- D. **Odsek za socijalna stanovanja.**

9.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih radnika, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je i 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 KOMUNALNE POSLOVE

9.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, stara se o obezbeđenju uslova za trajno obavljanje komunalne delatnosti, sastavlja planove rada

Odseka, priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu grada. Obavlja složene poslove iz komunalne oblasti, učestvuje u rešavanju problematike iz komunalne oblasti, ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za probleme komunalne delatnosti na teritoriji grada, prati propise iz navedene oblasti, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, vodi i van upravni postupak iz komunalne delatnosti u skladu sa Zakonom i propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

9. 3. Normativno pravni i komunalni poslovi

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Priprema nacрте odluka o organizovanju, osnivanju i transformaciji javnih preduzeća iz komunalnih oblasti, nacрте odluka o poveravanju komunalnih poslova javnim ili drugim preduzećima ili preduzetnicima, vrši nadzor nad zakonitošću akata javnih preduzeća, vrši uvid u statute, kolektivne ugovore i druga akta koja donose javna preduzeća, daje saglasnost na statute javnih preduzeća, predlaže zaključivanje pojedinačnih kolektivnih ugovora, priprema nacрте odluka o pružanju komunalnih usluga u oblasti: prečišćavanje i distribucija vode, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplotne energije, održavanje čistoće u gradu i naseljima, uređenje i održavanje parkova, zelenih i rekreacionih površina, održavanje ulica, puteva i drugih površina javne namene – komunalno uređenje, uređenje i održavanje grobalja i sahranjivanje, uklanjanje snega, radnom vremenu u oblasti pružanja javnih usluga kao i nacрта drugih odluka iz komunalne oblasti, izrađuje informacije i izveštaje, prati i analizira rad komunalnih preduzeća u skladu sa zakonskim propisima i daje mišljenje na nacrt programa javnih preduzeća iz komunalne oblasti. Vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, a po zahtevima za zauzeća površina javne namene radi postavljanja manjih montažnih objekata i drugih objekata privremenog karaktera: kiosci, garaže, tende i nastrešnice, reklamni panoi, tezge za prodaju knjiga, časopisa, drugih publikacija, CD-a i sl. tezge za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, rashladnih uređaja, pokretni aparati, šatori, kamp kućice i sl. montažne ograde, zaštitni stubići i žardinjere, poštanski sandučići i javne telefonske govornice, privremenog skladištenja građevinskog i drugog materijala za potrebe gradilišta, (postavljanja skela, smeštaj građevinskih mašina, ograđivanje gradilišta i dr.), priređivanje dečije zabave. Vrší obračun i vodi evidenciju naplate komunalnih taksi za zauzeće javnih površina i evidenciju drugih podataka o obveznicima komunalne takse. Sačinjava izveštaje, analize i informacije o kretanjima cena usluga komunalnih preduzeća i o podacima iz poslovanja komunalnih preduzeća. 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

akademske 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

9. 3. a. Normativno pravni i komunalni poslovi

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Vršiti uvid u statute, kolektivne ugovore i druga akta koja donose javna preduzeća, statute javnih preduzeća, pojedinačnih kolektivnih ugovora, vršiti uvid u odluke o pružanju komunalnih usluga u oblasti: prečišćavanje i distribucija vode, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplotne energije, održavanje čistoće u gradu i naseljima, uređenje i održavanje parkova, zelenih i rekreacionih površina, održavanje ulica, puteva i drugih površina javne namene – komunalno uređenje, uređenje i održavanje grobalja i sahranjivanje, uklanjanje snega, radnom vremenu u oblasti pružanja javnih usluga kao i nacrti drugih odluka iz komunalne oblasti, izrađuje informacije i izveštaje, prati i analizira rad komunalnih preduzeća u skladu sa zakonskim propisima i daje mišljenje na nacrt programa javnih preduzeća iz komunalne oblasti. Vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, a po zahtevima za zauzeća površina javne namene radi postavljanja manjih montažnih objekata i drugih objekata privremenog karaktera: kiosci, garaže, tende i nastrešnice, reklamni panoi, tezge za prodaju knjiga, časopisa, drugih publikacija, CD-a i sl. tezge za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, rashladnih uređaja, pokretni aparati, šatori, kamp kućice i sl. montažne ograde, zaštitni stubići i žardinjere, poštanski sandučići i javne telefonske govornice, privremenog skladištenja građevinskog i drugog materijala za potrebe gradilišta, (postavljanja skela, smeštaj građevinskih mašina, ograđivanje gradilišta i dr.), priređivanje dečije zabave. Vršiti obračun i vodi evidenciju naplate komunalnih taksi za zauzeće javnih površina i evidenciju drugih podataka o obveznicima komunalne takse. Sačinjava izveštaje, analize i informacije o kretanjima cena usluga komunalnih preduzeća i o podacima iz poslovanja komunalnih preduzeća. 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 1 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

9.4. Oblast komunalnih poslova

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Prikuplja podatke i predlaže lokacije za izradu programa za zauzeće javnih površina i utvrđuje uslove za korišćenje istih, utvrđuje na licu mesta uslove za privremeno postavljanje objekata,

uređaja i natpisa. Vodi registar o ratnim memorijalima, sprovodi proceduru izdavanja licence za obavljanje energetske delatnosti: proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, vodi registar izdatih licenci; sprovodi proceduru izdavanje energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MW i više i za objekte za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 10 t godišnje, koji se grade na teritoriji grada, ulica, trgova i zgrada, obavlja poslove koji proizilaze iz propisa o održavanju stambenih zgrada i spoljašnjem izgledu zgrada, vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za kulturno-istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima. Utvrđuje faktičko stanje na terenu za potrebe Odeljenja. Vrš predmer i predračun građevinskih objekata, analizu cena po građevinskim normama, vrši nadzor nad izvođenjem radova koje finansira Grad objekte za potrebe Grada, i proverava situacije ispostavljene od strane izvođača radova (obračunske liste, građevinske knjige i potrebna dokumenta za tehnički prijem, vrši kordinaciju sa komisijom za tehnički prijem objekata koje finansira Grad) a ujedno koordinacija sa Odeljenjem za urbanizam i izgradnju grada Novog Pazara. Radi na izradi skica faktičkog stanja objekata na terenu. Koordinira sa Gradskim javnim pravobranilaštvom u slučajevima spora naplate za izvedene radove, trezorom u pogledu dostave računa škola o sanacijama objekata. Vrš putem CAD programa grafičku proveru Saglasnosti JP za uređivanje građevinskog zemljišta "Novi Pazar" u vezi korišćenja javnih površina, postavljanja reklamnih panoa i njihovu usklađenost sa Generalnim Urbanističkim planom, priprema nacрте Odluka i drugih pravnih akata koji se tiču postavljanja manjih montažnih objekata, korišćenja javnih površina, i uređenja javnih i zelenih površina. Utvrđuje zone Grada Novog Pazara za koje se izdaju odobrenja za korišćenje javnih površina i učestvuje u njihovoj primeni prilikom izrade odobrenja. Koordinira sa komunalnom inspekcijom u vidu razmene informacija. Vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta za stambeno-komunalne delatnosti. Vodi evidenciju i zaključuje ugovore o postavljanju kioska i garaža na javnim površinama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, diplomirani građevinski inženjer, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, Građevinski fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

9. 4.a. Oblast komunalnih poslova

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Prikuplja podatke i predlaže lokacije za izradu programa za zauzeće javnih površina i utvrđuje uslove za korišćenje istih, utvrđuje na licu mesta uslove za privremeno postavljanje objekata, uređaja i natpisa. Vodi registar ulica, trgova i zgrada, obavlja poslove koji proizilaze iz propisa o održavanju stambenih zgrada i spoljašnjem izgledu zgrada, vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za kulturno-istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima. Utvrđuje faktičko stanje na terenu za potrebe Odeljenja. Vrš predmer i predračun građevinskih objekata, analizu cena po građevinskim normama, vrši nadzor nad izvođenjem radova koje finansira Grad objekte za potrebe Grada, i proverava situacije ispostavljene od strane izvođača radova (obračunske liste, građevinske knjige i potrebna dokumenta za tehnički prijem, vrši kordinaciju sa komisijom za tehnički prijem objekata koje finansira Grad) a ujedno koordinacija sa Odeljenjem za urbanizam i izgradnju grada Novog Pazara. Radi na izradi skica faktičkog stanja objekata na terenu. Koordinira

sa Gradskim javnim pravobranilaštvom u slučajevima spora naplate za izvedene radove, trezorom u pogledu dostave računa škola o sanacijama objekata. Koordinira sa komunalnom inspekcijom u vidu razmene informacija. Vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta za stambeno-komunalne delatnosti. Vodi evidenciju i zaključuje ugovore o postavljanju kioska i garaža na javnim površinama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Viša stručna sprema, VI stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polu tehničko-tehnoloških nauka 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, građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 2

9.5. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odeljenju, stara se o nabavci kancelarijskog materijala, vodi evidenciju za potrebe Odeljenja, evidenciju o prisustvu radnika, umnožavanje, slaganje i dostavljanje materijala, dostava pošte i dr. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završen daktilografski kurs.

Broj nameštenika: 1

A. ODSEK ZA STAMBENE POSLOVE

9.6. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, stara se o obezbeđenju uslova za trajno obavljanje stambene delatnosti, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu grada. Vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari iz stambene oblasti, vodi upravni postupak i odlucuje o upravnoj stvari za iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija u okviru stambenih zgrada”, priprema nacрте odluka i drugih akata, vodi postupak i donosi odgovarajuća rešenja o obezbeđivanju odgovarajućeg stana licima čiji se stanovi ruše u cilju realizacije urbanističkog plana, sačinjava ugovore o zakupu stana, vodi postupak u vezi otkaza ugovora o korišćenju stana, donosi rešenje o iseljavanju zakupca stana, vodi postupak u vezi privremenog korišćenja stana, obaveštava zakupca stana o otkazu stana, podnosi predloge Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje sudskih

sporova za raskid ugovora o zakupu stana, radi iseljenja iz stana, priprema nacрте odluka i drugih akata o održavanju stambenih zgrada i kućnom redu u zgradama, saraduje sa skupštinama stanara stambenih zgrada. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, priprema nacрте odluka i drugih akata o održavanju stambenih zgrada i kućnom redu u zgradama, saraduje sa skupštinama stanara stambenih zajednica, vodi registar stambenih zajednica na teritoriji grada Novog Pazara. Za svoj rad i rad Odseka naposredno je odgovaran rukovodiocu 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

9. 7. Normativno pravni i stambeni poslovi

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari iz stambene oblasti, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari za iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija u okviru stambenih zgrada”, priprema nacрте odluka i drugih akata, vodi postupak i donosi odgovarajuća rešenja o obezbeđivanju odgovarajućeg stana licima čiji se stanovi ruše u cilju realizacije urbanističkog plana, sačinjava ugovore o zakupu stana, vodi postupak u vezi otkaza ugovora o korišćenju stana, donosi rešenje o iseljavanju zakupca stana, vodi postupak u vezi privremenog korišćenja stana, obaveštava zakupca stana o otkazu stana, podnosi predloge Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje sudskih sporova za raskid ugovora o zakupu stana, radi iseljenja iz stana, priprema nacрте odluka i drugih akata o održavanju stambenih zgrada i kućnom redu u zgradama, saraduje sa skupštinama stanara stambenih zgrada. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, priprema nacрте odluka i drugih akata o održavanju stambenih zgrada i kućnom redu u zgradama, saraduje sa skupštinama stanara stambenih zajednica, vodi registar stambenih zajednica na teritoriji grada Novog Pazara, po zahtevu Ministarstva za poslove stanovanja dostavlja izveštaje, mišljenja, procene, učestvuje u realizaciji programa stambene podrške, učestvuje u izradi lokalne strategije stanovanja. Za svoj rad i rad Odseka naposredno je odgovaran rukovodiocu Odeljenja. 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

C. ODSEK ZA SAOBRAĆAJ

9. 8. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na izradu programa rada i izveštaja o radu, predlaže mere za unapređenje organizacije rada, rešava složene poslove, daje upustva i pruža stručnu pomoć izvršiocima, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, stara se o ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, sastavlja planove rada Odseka, prati rad Saveta za bezbednost saobraćaja, obavlja upravne i vanupravne poslove iz oblasti saobraćaja, priprema izveštaje i informacije kao i druge poslove za Gradsko veće, Gradonačelnika, Skupštinu grada i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Utvrđuje opšte uslove i način obavljanja linijskog (gradskog i prigradskog) saobraćaja i auto-taksi prevoza putnika, utvrđuje uslove za registraciju linija u gradskom i prigradskom saobraćaju, učestvuje u razmatranju i analiziranju godišnjih planova prevoza u odnosu na potrebe privrednih subjekata i građana, vodi upravni postupak o ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i odlučuje o upravnoj stvari, rešenja o ispunjenosti uslova za taksi vozilo, legitimaciju taksi vozača, i taksi dozvolu za vozilo i taksi-nalepnicu za evidenciju taksi vozila, vrši promenu podataka i overu legitimacije taksi vozača i taksi dozvole za vozilo, izdaje potvrdu na osnovu koje se može vršiti brisanje iz registra Agencije za privredne registre, vodi evidenciju o broju auto taksi prevoznika i vozača u auto-taksi prevozu, utvrđuje opšte uslove za određivanje taksi i autobuskih stajališta, vodi upravni postupak u vezi otvaranja i zatvaranja linija u gradskom i prigradskom saobraćaju i odlučuje o upravnoj stvari, obavlja poslove u vezi prevoza za sopstvene potrebe i vanlinijskog prevoza putnika i stvari (robe), ostvaruje maksimalnu saradnju sa nadležnim Ministarstvom i drugim organima, priprema informacije, analize i izveštaje iz svoje oblasti. Obavlja poslove koji se odnose na izradu propisa i opštih akata, daje stručno mišljenje o nacrtima i predlozima odluka, donošenja i primene upravnih rešenja kao i drugih propisa u oblasti saobraćaja, uređenja gradskog i prigradskog saobraćaja, vanlinijskog, sopstvenog i auto-taksi prevoza, daje mišljenje na programe iz ove oblasti, sačinjava ugovore iz oblasti saobraćaja, izradu programa rada i izveštaja o radu i druge informacije. Obavlja i druge poslove po nalogu 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, Mašinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

9.9. Poslovi tehničkog regulisanja i poseban režim saobraćaja-putevi i ulice

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, praćenje i unapređenje režima odvijanja saobraćaja i saobraćajne signalizacije, usmeravanje tranzitnog, teretnog, biciklističkog, zapreznog i pešačkog saobraćaja, određivanje pešačkih zona i zona zabrane

za teretni saobraćaj, određivanje jednosmernih i dvosmernih ulica i puteva, određivanje puteva i ulica u kojima se zabranjuje saobraćaj, ograničenje brzine kretanja, priprema mišljenja na planove tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu planova tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu režima rada semafora, obeležavanje pešačkih prelaza, autobuskih i taksi stajališta, ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno tehničkih rešenja, obavljanje upravnih radnji u postupku donošenja rešenja za tehničko regulisanje saobraćaja i posebnog režima saobraćaja, uređivanje i korišćenje zona i ulica sa posebnim režimima saobraćaja - pešačkih zona, zona usporenog saobraćaja, zona 30, zona škola i zona zaštite životne sredine, zonu zabrane kretanja teretnih vozila i ulice zabranjene za saobraćaj motornim vozilima, odvijanje saobraćaja suprotno ustaljenim režimima, upravljanje brzinama u funkciji gustine saobraćajnog toka, ograničenje brzine u funkciji stanja kolovoza i vremenskih uslova, praćenje i analiziranje stanja u ovoj oblasti, vrši analizu dinamičkog i stacionarnog saobraćaja, pripremu periodičnih i godišnjih izveštaja. Učestvuje u izradi, planiranju, izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti lokalnih kategorisanih i nekategorisanih puteva i saobraćajnica, kolovoza, trotoara i biciklističkih staza, donosi upravna rešenja kao i druge propise u oblasti saobraćaja i puteva, vodi upravni postupak po zahtevima za raskopavanje ulica i drugih javnih površina, prikuplja podatke i predlaže lokacije za javna parkirališta, vodi upravni postupak u vezi utvrđivanja opštih i posebnih parkirališta i pakirališta za posebne namene i utvrđuje parking zone, utvrđuje uslove za pružanje parking usluga i ostale poslove vezane za upravljanje i održavanje parkirališta, izdaje odobrenje za postavljanje ograda i prepreka za vozila na javnim površinama, priprema izveštaje i informacije, daje mišljenja i sugestije i vrši administrativne poslove za Savet za bezbednost saobraćaja. 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, Saobraćajni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

D. ODSEK ZA SOCIJALNO STANOVANJE

9.10. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu grada; učestvuje u pripremi: strateškog okvira za održivi razvoj stanovanja; izradi stručnih osnova za nacрте propisa koji uređuju oblast stanovanja na lokalnom nivou; pripremi analiza, izveštaja i informacija iz oblasti u cilju praćenja sprovođenja strateških dokumenata i propisa i predlaganja mera za unapređenje stanja u predmetnoj oblasti; pripremi i praćenju sprovođenja programa i projekata u oblasti stanovanja; učestvuje u vođenju evidencija i

baza podataka za pripremu i praćenje sprovođenja stambenih projekata; izrađuje mišljenja na nacrtu i predloge strateških i akcionih dokumenata i programa koje pripremaju drugi nadležni organi, a koji se odnose i na pitanja iz oblasti stanovanja; saradnja sa svim nadležnim organima i organizacijama na lokalnom nivou koje deluju u oblasti stanovanja u okviru pripreme i sprovođenja programa i projekata stambene podrške. Obavlja složene poslove iz oblasti socijalnog stanovanja, učestvuje u rešavanju problematike iz oblasti socijalnog stanovanja, ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za problematiku socijalnog stanovanja na teritoriji grada, prati propise iz navedene oblasti, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, vodi i van upravni postupak iz komunalne delatnosti u skladu sa Zakonom i propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

9. 11. Normativno pravni i stambeni poslovi

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari iz oblasti socijalnog stanovanja, priprema nacrtu odluka i drugih akata, vodi postupak i donosi odgovarajuća rešenja o obezbeđivanju odgovarajućeg stana licima čiji se stanovi ruše u cilju realizacije urbanističkog plana, sačinjava ugovore o zakupu stana, vodi postupak u vezi otkaza ugovora o korišćenju stana, donosi rešenje o iseljavanju zakupca stana, vodi postupak u vezi privremenog korišćenja stana, obaveštava zakupca stana o otkazu stana, podnosi predloge Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje sudskih sporova za raskid ugovora o zakupu stana, radi iseljenja iz stana, priprema nacrtu odluka i drugih akata o održavanju stambenih zgrada i kućnom redu u zgradama, saraduje sa skupštinama stanara stambenih zgrada. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, priprema nacrtu odluka i drugih akata o održavanju stambenih zgrada i kućnom redu u zgradama, saraduje sa stambenim zajednicama, po zahtevu Ministarstva za poslove stanovanja dostavlja izveštaje, mišljenja, procene, učestvuje u realizaciji programa stambene podrške, učestvuje u izradi lokalne strategije stanovanja. Za svoj rad i rad Odseka neposredno je odgovaran rukovodiocu Odeljenja. 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

9.12. Administrativni poslovi**Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove za potrebe Odeljenja, vodi pojedine upravne radnje, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidencije nabavke, vrši poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala, poslove na dostavi pošte i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1.

10. ODELJENJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE, PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJU NA RADU

U Odeljenju za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednosti i zdravlju na radu, sistematizovano je 9 radnih mesta za 11 službenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

A. Odsek za zaštitu životne sredine,

B. Odsek za protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu .

10.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i efikasnom obavljanju poslova, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih radnika, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je i 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 ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

10.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, stara se o punoj i ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu grada. Odgovara za realizaciju svih aktivnosti vezanih za izradu i implementaciju LEAP-a, kontaktira sa javnim preduzećima

i institucijama oko njihovog učešća u delu LEAP-a koji se odnosi na njih, povezuje nevladine organizacije, mesne zajednice i organizuje aktivnosti za uključivanje javnosti, prati implementaciju LEAP-a i priprema predloge projekata u cilju iznalaženja adekvatnih fondova kod domaćih i stranih donatora, uključuje se u izradu drugih predloga projekata i programa u delu koji se odnosi na zaštitu životne sredine, izrađuje godišnji predlog programa za zaštitu životne sredine iz izvora namenskih sredstava za zaštitu životne sredine, organizuje monitoring, praćenja kvaliteta vazduha, površinskih voda u rečnim koritima, kvaliteta zemljišta, merenja nivoa buke, praćenje i merenje koncentracije alergenog polena-mikroskopiranje alergenog polena, za šire područje grada, izrađuje Izveštaj o stanju životne sredine u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti životne sredine, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, po Zakonu o proceni uticaja projekata na životnu sredinu i Zakonu o strateškoj proceni uticaja i vrši druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Dostavlja izveštaje resornom republičkom organu nadležnom za poslove zaštite životne sredine i agencijama iz ove oblasti, stara se o obezbeđenju materijalnih i drugih uslova za zaštitu životne sredine iz okvira svojih prava i dužnosti i predlaže Skupštini Grada godišnji program zaštite i unapređenja životne sredine na teritoriji grada i stara se o njegovom sprovođenju. Predlaže planiranje i korišćenje sredstava Fonda za zaštitu životne sredine, i druge poslove vezane za zaštitu životne sredine. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i Gradske uprave i glavni koordinator izrade i implementacije strateških dokumenata i radi druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko tehnoloških 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, geografski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

**10.3. Poslovi monitoringa (vazduh, površinske i podzemne vode, zemljište i nejonizujuće zračenje)
Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Priprema planove i programe zaštite životne sredine, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, primenom propisa koji uređuju ovu oblast, učestvuje u postupku pripreme i donošenja prostornih, urbanističkih i drugih planova, određuje vrstu planova i programa za koje se izrađuje strateška procena uticaja, daje mišljenja, ocenu, izveštaj i saglasnost na studiju u skladu sa Zakonom o strateškoj proceni, dostavlja izveštaj o stanju životne sredine skupštini jedinice lokalne samouprave, izrađuje lokalne akcione planove zaštite vazduha i zaštite životne sredine od buke na svojoj teritoriji, nadležnom ministarstvu dostavlja podatke o kvalitetu vazduha i obaveštava javnost o nastalom zagađenju vazduha, izrađuje karte buke u naseljima, dostavlja podatke iz monitoringa, prati kvalitet vazduha, površinskih voda u rečnim koritima, kvalit zemljišta, merenje nivoa buke, vrši praćenje i merenje koncentracije alergenog polena-mikroskopiranje alergenog polena, za šire područje grada i karte buke Agenciji za zaštitu životne sredine, izrađuje programe monitoringa buke u naseljima, izdaje vodoprivredne uslove, saglasnosti i dozvolu u okviru ovlašćenja predviđenih Zakonom o vodama, propisuje način iskorišćavanja i održavanja izvora, seoskih vodovoda, javnih

bunara i javnih česama, izrađuje propise o sanitarno-tehničkim uslovima za ispuštanje otpadnih voda u javnu kanalizaciju, donosi lokalni akcioni plan zaštite vazduha i od buke za svoje područje, priprema izveštaje o stanju kvaliteta vazduha, vodi katastar zagađivača, obaveštava javnost putem medija o nastalom zagađenju, obavlja poslove koji se odnose na obezbeđivanja podataka o praćenju stanja kvaliteta površinskih i podzemnih voda i kvaliteta zemljišta, koordinira izradom i implementacijom stateških dokumenata. Obavlja poslove upravljanja zelenim površinama, priprema, koordinira i predlaže programe razvoja zelenih površina i prati njihovu realizaciju, učestvuje u izradi planskih i urbanističkih dokumenata, vrši poslove stručne kontrole dokumenata, priprema planove podizanja, uređenja, održavanja i korišćenja zelenih površina, izdaje odobrenja u skladu sa Zakonom o zaštiti i unapređenju zelenih površina, uspostavlja i vodi katastar zelenih površina, vrši koordinaciju učešća javnosti i nevladinih organizacija u donošenju odluka od značaja za zaštitu i unapređenje zelenih površina u oblasti edukacije, promocije i pružanja informacija, organizuje stručne rasprave i dr., obezbeđuje uslove zaštite zaštićenih područja, obaveštava javnost o stanju prirode na svom području i o preduzimanju mera zaštite i očuvanja. vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, po Zakonu o rudarstvu i geološkim istraživanjima. 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, agronomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

10.4. Poslovi za procenu uticaja, udesa, stručni poslovi i dozvole za vazduh, vode, upravljanje otpadom i hemikalijama

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, po Zakonu o proceni uticaja projekata na životnu sredinu za projekte za koje odobrenje za izgradnju izdaje organ Gradske uprave, vodi upravni postupak pri davanju integrisane dozvole za objekte - projekte za koje odobrenje za izgradnju daje nadležni organ Gradske uprave shodno Zakonu o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine, učestvuje u izradi akata o utvrđivanju posebnih mera u slučaju neposredne opasnosti ili prekoračenja propisanih graničnih vrednosti zagađenja, obaveštava javnost o stanju životne sredine, izdaje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje, inertnog i neopasnog otpada na teritoriji grada kao i dozvole za povremeno skladištenje inertnog i neopasnog otpada na lokaciji proizvođača odnosno vlasnika otpada, u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom, učestvuje u izradi lokalnog i regionalnog plana upravljanja otpadom i stara se o njihovom sprovođenju, uređuje postupak naplate usluga u oblasti komunalnog, odnosno inertnog i neopasnog otpada na teritoriji grada, dostavlja podatke i mišljenja Ministarstvu, obezbeđuje u okviru svojih ovlašćenja finansiranje i ostvarivanje ciljeva zaštite životne sredine, učestvuje u upravljanju kriznim situacijama i izradi planova zaštite od udesa. Predlaže naknadu za zaštitu i unapređivanje životne sredine, koja se koristi namenski, prema usvojenom programu. 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 tehničko tehnoloških 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, iz tehničko tehnološke naučne oblasti, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

10.5. Poslovi očuvanja i zaštite prirode

Zvanje: Mladi savetnik

Opis poslova: Obavlja poslove upravljanja zelenim površinama, priprema, koordinira i predlaže programe razvoja zelenih površina i prati njihovu realizaciju, priprema planove podizanja, uređenja, održavanja i korišćenja zelenih površina, uspostavlja i vodi evidenciju zelenih površina, vrši koordinaciju učešća javnosti i nevladinih organizacija u donošenju odluka od značaja za zaštitu i unapređenje zelenih površina u oblasti edukacije, promocije i pružanja informacija, saraduje sa nadležnim državnim organima, stručnim organizacijama i javnim preduzećima u oblasti očuvanja, unapređenja i zaštite nezaštićenih i zaštićenih područja, obaveštava javnost o stanju prirode na svom području i o preduzimanju mera zaštite i očuvanja prirode, pri izradi planskih dokumenata dostavlja tražene podatke i vrši 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, specijalista strukovni menadžer, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

10.6. Koordinator na poslovima zbrinjavanja pasa i mačaka lualica i poslovima uređenja zelenih površina

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Koordinira radom JKP "Čistoća" na poslovima humanog hvatanja, smeštaja, čuvanja kao i humanog uklanjanja životinjskih leševa, daje mišljenje o poveravanju poslova javnom ili drugom preduzeću ili preduzetniku humanog hvatanja, smeštaja, čuvanja kao i uklanjanje životinjskih leševa, vodi pojedine upravne radnje, obavlja poslove u skladu sa Pravilnikom o postupku i načinu rešavanja zahteva građana za naknadu štete nastale usled ujeda pasa lualica. Vodi evidenciju zbrinutih i na human način uklonjenih životinja. Učestvuje u postupku uklanjanja stabala sa zelenih površina i iz drvoreda, kao i sadnje novih, daje predloge za uređenje i formiranje novih zelenih površina i drvoreda, učestvuje u primopredaji uređenih zelenih javnih površina, prati radove na dovođenju javnih zelenih površina u prvobitno stanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, veterinarskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

B. ODSEK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJU NA RADU

10.7.Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odseka, stara se o pravilnoj primeni Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, Zakona o zaštiti od požara i dugih propisa iz svog delokruga, efikasnom obavljanju poslova, učestvuje i koordinira u pripremi akta o proceni rizika za Gradske uprave, organizuje i sprovodi osposobljavanje za bezbedan i zdrav rad zaposlenih u Gradskim upravama, organizuje i vodi evidencije iz oblasti bezbednosti i zdravlju na radu i protivpožarne zaštite, vodi pojedine upravne radnje, vrši kontrolu i daje savet poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, organizuje obuku i proveru znanja zaposlenih iz oblasti zaštite od požara, odgovoran je za mere zaštite od požara u zgradama Gradskih uprava i zgradama izdvojenih Odeljenja Gradskih uprava grada Novog Pazara, učestvuje i koordinira u donošenju planova i programa za obuku radnika iz materije zaštite zdravlja i bezbednosti na radu kao i protivpožarne zaštite, organizuje i predlaže poslodavcu i druge mere propisane zakonom i propisima iz svog delokruga, saraduje sa nadležnim organima po pitanju bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarnoj zaštiti, potpisuje akte iz delokruga Odseka, predlaže načelniku Odeljenja sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odseka, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenih iz Odseka. Saraduje i koordinira sa direktorima Ustanova čiji je osnivač grad Novi Pazar u cilju organizovanja i funkcionisanja poslova bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite u samim Ustanovama. Odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova predviđenih Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu kao i Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu a za potrebe Gradskih uprava. Obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odseka kao celine a u skladu sa zakonom. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

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, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima bezbednosti i zdravlju na radu, uverenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

10.8. Poslovi protivpožarne zaštite, bezbednosti i zdravlju na radu**Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti bezbednosti zdravlja na radu i protivpožarne zaštite, učestvuje u pripremi akta o proceni rizika, učestvuje u opremanju i uređivanju radnog mesta u cilju obezbeđivanja bezbednih i zdravih uslova, svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih, priprema osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad, vodi evidencije iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite, vodi pojedine upravne radnje iz oblasti Odseka organizuje obuku i proveru znanja zaposlenih iz oblasti zaštite od požara, odgovoran je za mere zaštite od požara u zgradama Gradskih uprava i zgradama izdvojenih Odeljenja Gradskih uprava grada Novog Pazara, učestvuje u izradi planova i programa za obuku radnika iz materije zaštite zdravlja i bezbednosti na radu i protivpožarnoj zaštiti. Obavlja poslove u cilju organizovanja i funkcionisanja poslova bezbednosti i zdravlju na radu i protivpožarne zaštite u Ustanovama čiji je osnivač grad Novi Pazar. Obavlja poslova predviđene Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu kao i Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu a za potrebe Gradskih uprava. 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, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima bezbednosti i zdravlju na radu, uverenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

10.9. Administrativni radnik**Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove za potrebe Odeljenja, vodi pojedine upravne radnje, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidencije nabavke, vrši poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala, poslove na dostavi pošte i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, pravno birotehničkog smera, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

11. ODELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

U Odeljenju za inspeksijske poslove sistematizovano je 14 radnih mesta za 26 službenika i 5 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

- A. **Odsek građevinske i saobraćajne inspekcije,**
- B. **Odsek komunalne inspekcije, inspekcije za zaštitu životne sredine,**
- C. **Odsek za prinudna izvršenja.**

11.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i efikasnom obavljanju poslova, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspeksijskom nadzoru, usmerava i objedinjuje rad organizacionih delova, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih zaposlenih, kao i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnot i ažurnost u radu Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme ,stečeno visoko obrazovanje u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko tehnoloških 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, građevinski fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva ,položen državni stručni ispit i položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 1

11.2. Normativni i upravni poslovi

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi brigu o primeni zakonskih i drugih propisa, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, pomaže inspektorima u vođenju upravnog postupka (u smislu pravilne primene propisa), vodi poslove Komisije za koordinaciju inspeksijskog nadzora, u skladu sa Statutom Komisije, obrađuje i prosleđuje predmete za drugostepeni postupak; obrađuje materijale koji se u ime Odeljenja prosleđuju pravosudnim organima, vodi evidenciju podnetih zahteva kroz elektronsku pisarnicu, priprema izveštaje iz svoje oblasti, 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

11.3. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odseku, stara se o nabavci kancelarijskog materijala i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završen daktilografski kurs .

Broj nameštenika: 1

A. ODSEK GRAĐEVINSKE I SAOBRAĆAJNE INSPEKCIJE

11.4. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Pored poslova koje redovno obavlja organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odseku, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijskom nadzoru, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odseku; sačinjava raspored rada inspektora; stara se o zakonitom radu radnika; priprema izveštaje o radu Odseka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje odgovarajuće struke odnosno smeru na studijama drugog stepena građevinarstva (master akademskih studija, master strukovnih studija, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno diplomirani inženjer građevinarstva, ili lice sa stečenim visokim obrazovanjem odgovarajuće struke odnosno smeru na studijama drugog stepena arhitekture (master akademskih studija, master strukovnih studija, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), građevinski fakultet, koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit i položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 1

11.5. Građevinski inspektor

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti inspekcijski nadzor nad primenom Zakona o planiranju i izgradnji u okviru ovlašćenja; preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijskom nadzoru, proverava da li je za objekat koji se gradi odnosno za izvođenje radova izdato odobrenje za izgradnju; da li se u toku građenja preduzimaju mere za bezbednost saobraćaja i okoline; da li izvršeni radovi odnosno materijal, oprema i instalacija koja se ugrađuje odgovara propisima i standardima; da li je gradilište obeleženo na propisan način odnosno pribavljena pismena potvrda o usaglašenosti temelja sa glavnim projektom; da li preduzeće odnosno druga organizacija odnosno lice kome je povereno vršenje stručnog nadzora nad građenjem objekata ispunjava propisane uslove; da li na objektu koji se gradi ili koji je izgrađen postoje nedostaci koji predstavljaju neposrednu opasnost po stabilnost odnosno bezbednost objekta; da li se objekat koristi bez upotrebne dozvole; preduzima i druge mere propisane Zakonom i ovlašćenjima; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari iz svoje oblasti; sačinjava izveštaj iz oblasti za koju vrši inspekcijski nadzor; podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za privredni prestup i krivične prijave; izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje odgovarajuće struke odnosno smera na studijama drugog stepena građevinarstva (master akademskih studija, master strukovnih studija, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno diplomirani inženjer građevinarstva, ili lice sa stečenim visokim obrazovanjem odgovarajuće struke odnosno smera na studijama drugog stepena arhitekture (master akademskih studija, master strukovnih studija, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno diplomirani inženjer građevinarstva, koji ima najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 3

11.5.a. Građevinski inspektor

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Vršiti inspekcijski nadzor nad primenom Zakona o planiranju i izgradnji u okviru ovlašćenja; preduzima upravne radnje u inspekcijskom nadzoru, proverava da li je za objekat koji se gradi odnosno za izvođenje radova izdato odobrenje za izgradnju; da li se u toku građenja preduzimaju mere za bezbednost saobraćaja i okoline; da li izvršeni radovi odnosno materijal, oprema i instalacija koja se ugrađuje odgovara propisima i standardima; da li je gradilište obeleženo na propisan način odnosno pribavljena pismena potvrda o usaglašenosti temelja sa glavnim projektom; da li preduzeće odnosno druga organizacija odnosno lice kome je povereno vršenje stručnog nadzora nad građenjem objekata ispunjava propisane uslove; da li na objektu koji se gradi ili koji je izgrađen postoje nedostaci koji predstavljaju neposrednu opasnost po stabilnost odnosno bezbednost objekta; da li se objekat koristi bez upotrebne dozvole; preduzima i druge mere propisane Zakonom i ovlašćenjima; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari iz svoje oblasti; sačinjava izveštaj iz oblasti za koju vrši inspekcijski nadzor; podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za privredni prestup i krivične prijave; izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama prvog stepena građevinske ili arhitektonske struke, odnosno lice koje ima višu školsku spremu arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za inspektora .

Broj službenika: 1

11.6.Saobraćajni inspektor

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti inspeksijski nadzor nad sprovođenjem zakona i propisa donetih na osnovu Zakona u obavljanju lokalnog prevoza: preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspeksijskom nadzoru , linijskog i vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto taksi prevoza; vrši inspeksijski nadzor nad sprovođenjem Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona u okviru poverenih poslova, u oblasti javnih puteva i privatnih preduzetnika: izgradnja, rekonstrukcija, zaštita i održavanje nekategorisanih puteva i ulica, stanje vertikalne i horizontalne signalizacije, sprovođenje mera tehničkog regulisanja saobraćaja, učestvuje u razmatranju i analizi godišnjih planova razvoja prevoza u odnosu na potrebe privrednih subjekata i građana, prati saobraćajne tokove, vrši analizu dinamičkog i mirujućeg saobraćaja, preduzima i druge mere propisane Zakonom i drugim propisima u okviru ovlašćenja, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari , priprema izveštaj iz svoje oblasti, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog i drugog postupka u skladu sa Zakonom, 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, mašinski fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 2

B. ODSEK KOMUNALNE INSPEKCIJE I INSPEKCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

11.7.Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Pored poslova koje redovno obavlja organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odseku, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspeksijskom nadzoru, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti zaposlenih i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odseku; sačinjava raspored rada inspektora; stara se o zakonitom radu radnik, prati realizaciju rešenja; priprema izveštaje o radu Odseka, nalaže upravne mere u inspeksijskom nadzoru , vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca

Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

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, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 1

11.8.Komunalni inspektor

Zvanje: 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, pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 8

11.8a.Komunalni inspektor

Zvanje: Mladi 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, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 1

11.8.b. Komunalni inspektor

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Vršiti inspeksijski nadzor rada komunalnih preduzeća u sprovođenju propisa iz komunalne oblasti, preduzima upravne radnje 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: Odgovarajuće obrazovanje na osnovnim akademskim studijama i osnovnim strukovnim studijama, odnosno stečeno više obrazovanje, koje u pogledu prava koja iz njega proizlaze je izjednačeno sa osnovnim strukovnim studijama, iz oblasti pravnih nauka, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 3

11.9. Inspektor za zaštitu životne sredine

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti inspeksijski nadzor na primenom i sprovođenjem Zakona i drugih propisa donetih na osnovu Zakona, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspeksijskom nadzoru u oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, zaštite od nejonizujućih zračenja, upravljanju otpadom, zaštite vazduha od zagađivanja u objektima za koje

dozvolu za izgradnju i početak rada daje nadležni organ lokalne samouprave; nad primenom mera zaštite od buke u gradu, opštini, u stambenim, zanatskim i komunalnim objektima; s ciljem utvrđivanja ispunjenosti propisanih uslova zaštite životne sredine za početak rada i obavljanje delatnosti radnji i preduzeća; s ciljem utvrđivanje ispunjenosti uslova sprovođenja mera utvrđenih u Odluci o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja i Odluci o davanju saglasnosti na studiju zatečenog stanja i sledeće poslove: donosi rešenja i zaključke, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi prijave za pokretanje postupka za privredni prestup i podnosi krivične prijave; učestvuje u pripremi informacija za državne organe i medije; postupa po prijavama i izveštava o preduzetim merama; priprema izveštaje o radu; prikuplja i obrađuje podatke o postrojenjima koja podležu inspekcijском nadzoru; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca kao i druge poverene poslove inspekcijскоg nadzora nad zaštitom životne sredine na osnovu Zakona.

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, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za inspektora.

Broj službenika: 4

C. ODSEK ZA PRINUDNA IZVRŠENJA

11.10. Šef Odseka

Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Organizuje prinudna izvršenja, rukovodi prinudnim izvršenjem osim u slučaju gde prinudnim izvršenjem rukovodi odgovorni izvođač radova. Sastavlja zapisnik o prinudnom izvršenju i po potrebi ga dostavlja organu nadležnom za poslove katastar nepokretnosti, obavlja pregled objekata radi utvrđivanja načina rušenja, sačinjava predlog programa uklanjanja objekata, saraduje i koordinira sa preduzećem kojem je povereno uklanjanje bespravnih objekata, službama i organima, i javnim preduzećima koji učestvuju u poslovima prinudnog izvršenja. Organizuje i rukovodi poslovima prinudnog izvršenja rešenja iz nadležnosti Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja. Preduzima mere da se na objektima koji su predmet izvršenja isključi električna energija, ptt linija, vodovod i kanalizacija i drugi infrastrukturni sadržaji, obezbeđuje prisustvo pripadnika MUP-a. Preduzima upravne radnje, dostavlja podatke o troškovima izvršenja licu koje vodi upravni postupak radi dalje procedure naplate istih, sačinjava izveštaj o radu iz svoje oblasti, izvršava i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, ekonomska , opšti smer, 3 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj nameštenika :1

11.11. Poslovi prinudnog izvršenja rešenja**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Vršiti potrebne pripreme i provere u vezi sa izvršenjem rešenja; uklanja bespravno podignute manje montažne objekte ili delove tih objekata upotrebom priručnih sredstava; uklanja fizičke prepreke sa javnih površina (stolove, stolice, vitrine, žardinjere, reklame i sl.); vrši potrebne radnje(iznošenje stvari i predmeta) u postupku prinudnog izvršenja rešenja iz nadležnosti Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, koja se odnose na prinudna iseljenja; izvršava i druge poslove po nalogu rukovodioca izvršenja, šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, tehničko-gradevinske struke.

Broj nameštenika: 3

12. ODELJENJE KOMUNALNE POLICIJE

U Odeljenju komunalne policije, sistematizovana su 2 radna mesta za 16 službenika.

12.1. Rukovodilac Odeljenja-načelnik

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Komunalnom policijom rukovodi načelnik Komunalne policije. Načelnik Komunalne policije u obavljanju poslova u delokrugu komunalne policije ima posebna ovlašćenja utvrđena zakonom, uključujući i ovlašćenje za upotrebu određenih sredstava prinude. Pored rukovođenja komunalnom policijom, načelnik Komunalne policije može neposredno da obavlja poslove komunalne policije. Na predlog načelnika Komunalne policije, Gradsko veće donosi strateški plan komunalne policije kojim, na osnovu procene postojećeg stanja, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova komunalne policije i s tim u vezi, daje joj razvojne, organizacione, kadrovske i druge osnovne smernice za dalji rad. U skladu sa zakonom i drugim propisima, načelnik komunalne policije daje obavezne instrukcije komunalnim policajcima za obavljanje poslova komunalne policije. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih u Odeljenju, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća kada su na dnevnom redu pitanja iz delokurga rada Odeljenja. Predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje komunalnih policajaca u okviru Odeljenja. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost Odeljenja odgovoran je načelniku Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca – ispit.

Broj službenika: 1

12.2. Komunalni policajac

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Poslove komunalne policije obavljaju komunalni policajci. Poslovi komunalne policije su: održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost, vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada, ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada, zaštita životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad, podrška sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada. Održavanjem komunalnog reda smatra se održavanje reda u

oblastima, odnosno pitanjima: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacija, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanje privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanje komunalnih objekata, pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata. Poslovi komunalne policije obavljaju se, a ovlašćenja primenjuju u skladu sa načelima zakonitosti, profesionalizma, saradnje i srazmernosti. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost odgovoran je načelniku Gradske uprave, načelniku Odeljenja Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave, rukovodioca Odeljenja .

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca – ispit.

Broj službenika: 15

13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

U Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 15 radnih mesta za 20 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.

13.1. 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 akta iz delokruga Odeljenja; predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih 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; 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. ODEK 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; vrši izradu rešenja o upotrebi i čuvanju pečata, kojim su zaduženi službenici i nameštenici; obavlja i druge poslove koji se odnose na izradu rešenja u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u Gradskoj upravi, iz oblasti radnih odnosa, kao 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: 2

13.4. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Položen daktilografski kurs A klase.

Broj nameštenika :1

B. ODSEK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

13.5. 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 planiranje i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrta 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 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 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

13.6. 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; izradu nacrt posebnog programa stručnog usavršavanja, vodi evidenciju izrade prethodnog i konačnog opisa poslova, prilikom donošenja akta o sistematizaciji radnih mesta; vrši analizu potreba za dodatnim obukama, 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.7. Administrativni poslovi

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja sve administrativne poslove u saradnji sa izvršiocem na poslovima upravljanja ljudskim resursima : evidencije i ažuriranje izveštaja, analiza i odluka, koje su u nadležnosti Odseka za poslove upravljanja ljudskim resursima, 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

B. ODSEK ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE

13.8. Šef Odseka za poslove pisarnice i arhive

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Planira, organizuje, vodi i kontroliše rad pisarnice i njenih izvršilaca, stara se o kvalitetnom i stručnom obavljanju poslova u pisarnici, sastavlja izveštaje o radu pisarnice i arhive, otvara, pregleda i vrši klasifikaciju i raspoređivanje pošte, razvrstava predmete (akte) po sadržini materije i po organima i organizacionom jedinicama, vodi delovodnik strogo poverljive pošte, vodi knjigu računa i knjigu pošte na ličnost, vrši nadzor nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju, učestvuje u izradi akata i rešenja o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi, vrši prijem rešenih predmeta radi arhiviranja i čuvanja, izdaje uverenja iz evidencija koje se vodi u pisarnici, stara se o primeni propisa koji se odnose na plaćanje administrativnih taksi, 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.9. Poslovi evidencije predmeta

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Prima podneske i priloge građana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi i drugim organima grada i kontroliše njihovu ispavnost, daje obaveštenja za popunjavanje podnesaka, obaveštava podnosioc podneska o visini takese na podneti zahtev , obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta; vrši prijem zahteva zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku i zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, vrši kontrolu ispravnosti primljenog zahteva izvršioca sa nižim zvanjem, 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, iz oblasti tehničkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.9 a. Poslovi evidencije predmeta

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima podneske i priloge i kontroliše njihovu ispravnost, obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta, prima akte od zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku a zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

13.10. Poslovi prijema podnesaka

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima podneske građana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi u drugim organima grada, daje obaveštenja za popunjavanje podnesaka, obaveštava o visini takse i nadležnosti organa, primljene podneske zavodi u odgovarajuće evidencije propisane kancelarijskim poslovanjem i dostavlja ih pisarnici, izdaje potvrde strankama o primljenim podnescima i daje obaveštenja o roku rešavanja podnesaka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 2

13.11. Poslovi ekspedicije pošte

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vršiti razvrstavanje, frankiranje i otpremanje pošte, ispisuje dostavnice, vrši adresiranje pošiljki, vodi evidencionu knjigu, vrši otpremanje paketa i vodi odgovarajuću evidenciju, zavodi poštu i vodi dostavne knjige za poštu, vodi dostavne knjige za mesto, vrši ekspedovanje pošte preko kurira, vodi kontrolnik poštarine, vodi rokovnik predmeta po organima i organizacionim jedinicama, kovertira, evidentira i numeriše pisma, razvodi dostavnice i povratnice, dostavlja službene listove, časopise i druge publikacije preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 3

13.12. Poslovi administratora u uslužnom centru za komunalne, stambene poslove, poslove saobraćaja, zaštitu životne sredine i imovinsko-pravne poslove

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima podneske građana i pravnih lica. Formira predmete po zahtevima građana i pravnih lica i predmete po službenoj dužnosti iz oblasti komunalnih, stambenih poslova, poslova saobraćaja, zaštite životne sredine, i imovinsko-pravnih poslova. Daje obaveštenje za popunjavanje podnesaka i obaveštava o visini takse, potrebnoj dokumentaciji i nadležnosti. Vršiti dostavu svih akata, daje obaveštenja o evidenciji koju vodi, registruje i upisuje sve donete odluke i uložene pravne lekove. Priprema podneske, zavodi u odgovarajuće evidencije propisane kancelarijskim poslovanjem, izdaje potvrde strankama o primljenim predmetima, daje obaveštenja o roku rešavanja predmeta, vodi evidenciju predmeta o upravnom postupku i dostavlja potrebne izveštaje. Radi i druge poslove u skladu sa nalogom šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, ekonomika škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

13.13. Poslovi arhivara**Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Vršiti prijem završenih predmeta radi arhiviranja i čuvanja, vršiti pregled i slaganje spisa za arhiviranje završenih predmeta, sređuje arhivu po arhivskim znacima i slaže predmete po rednim brojevima, razvodi predmete po karticama i slaže ih po kvalifikacionim znacima, odlaže predmete u posebne fascikle, vršiti izdavanje predmeta iz arhive službama na revers, daje predmete na razgledanje i prepis predmeta u skladu sa odredbama zakona koji reguliše opšti upravni postupak, vršiti izlučivanje arhivske građe, vodi arhivsku knjigu, vršiti kontrolu o arhiviranim predmetima, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 4

13.14. Dostavljač pošte**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Vršiti dostavu i uručivanje predmeta i drugih materijala Gradske uprave, Skupštine grada i Gradskog veća; preuzima i predaje poštanske pošiljke u pošti; obavlja internu dostavu pošte u Gradskoj upravi kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva.

Broj nameštenika: 6

14. ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

U Odeljenju za informacione tehnologije, sistematizovano je 6 radnih mesta za 7 službenika.
U Odeljenju se obrazuju se dva odseka:

- A. **Odsek za informacione sisteme,**
- B. **Odsek za podršku i održavanje.**

14.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju i poboljšanju efikasnosti rada Odeljenja; priprema odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; prati poslove u vezi sa informacionim sistemima, bazama podataka, računarskom mrežom, nabavkom računarske opreme i drugim informatičkim poslovima; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA INFORMACIONE SISTEME

14.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje i rukovodi radom Odseka; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odseka; stara se o zakonitom, efikasnom, blagovremenom, i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka; daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova; izrađuje plan razvoja, predlaže i preduzima mere za povećanje efikasnosti Informacionih Sistema; preduzima mere za zaštitu podataka i povećanje bezbednosti Informacionih Sistema; pruža podršku za nesmetan rad svih centralizovanih registara na nivou Republike; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja 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 iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija 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 (Fakultet organizacionih nauka, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

14.3. Inženjer sistema i baza podataka

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obezbeđuje projektovanje informacionih sistema; radi sistemsku analizu i unapređenje poslovnih procesa Gradske uprave; neposredno je odgovoran za razvoj i ispravnost funkcionisanja windows i web aplikacija u Gradskoj upravi; osposobljava korisnike za primenu informacionih sistema i pruža im podršku; obezbeđuje funkcionalno stanje softvera i otklanja greške u funkcionisanju istih; administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka u Gradskoj upravi; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanje i importovanje baza podataka; vrši obuku neposrednih korisnika i prikuplja relevantne podatke od istih; vrši održavanje postojećih aplikacija; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije; proučava i praktično primenjuje nove metode u sistemskoj analizi i programiranju; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija 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 (Elektrotehnički fakultet, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

14.4. Sistem administrator

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Sistem administrator svakodnevno proverava tehničku ispravnost računarskog sistema; administrira aktivni direktorijum u Windows server okruženju; administriranje servera Gradske uprave; instaliranje i održavanje računarske opreme; instalacija i održavanje operativnih sistema; instalacija i održavanje aplikativnih programa; otklanjanje kvarova i zastoja u radu sistema; vrši dnevno/nedeljno/mesečno pravljenje rezervnih kopija baza podataka; vodi računa o bezbednosti korisničkih podataka;

odgovoran je za bezbednost i sigurnost rada u lokalnoj računarskoj mreži; neposredno je odgovoran za tehničku ispravnost i funkcionalnost računara, računarske mreže i internet konekcije; pruža podršku korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija 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 (Fakultet za informatiku i informacione tehnologije, Departman za računarsku tehniku), najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 2

B. ODSEK ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE

14.5. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje i rukovodi radom Odseka; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odseka; stara se o zakonitom, efikasnom, blagovremenom, i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka; daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova; vodi jedinstveni registar osnovnih sredstava računarske opreme Gradske uprave; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija 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 (Fakultet organizacionih nauka, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

14.6. Podrška korisnicima

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Blagovremeno se odaziva na zahtev korisnika IS; asistira i pomaže korisnicima u rešavanju konkretnih problema (onih koje korisnici ne umeju da reše sami, a u vezi korišćenja aplikacija čiji je rad dozvoljen na IS); obavlja administrativne i tehničke poslove preventivnog i naknadnog održavanja računarske opreme – računara, štampača i ostalih računarskih uređaja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija 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, dipl.informatičar (Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), najmanje 1 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

15. ODELJENJE ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE, OBEZBEĐENJE I VOZNI PARK

U Odeljenju za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park, sistematizovano je 15 radnih mesta za 55 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. **Odsek za tehničke i pomoćne poslove,**
- B. **Odsek za fizičko –tehničko obezbeđenje i poslove protokola ,**
- C. **Odsek za vozni park.**

15.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Nameštenik-prva vrsta radnih mesta

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 zaposlenih 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; vodi raspored korišćenja vozila; vodi evidenciju korišćenja vozila; odgovoran je za ispravnost vozila i redovno servisiranje istih; stara se o nabavci rezervnih delova, opreme za vozila i potrošnog materijala; vodi evidenciju utroška goriva, ulja i tečnosti za hlađenje; odgovoran je za disciplinu u Odseku; vodi računa o redovnom trebovanju, snabdevanju kafečajnice za potrebe Gradske uprave, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave Menja rukovodioca Odeljenja u njegovom odsustvu i vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odseka za tehničke i pomoćne poslove, Odsek za obezbeđenje,; vodi raspored korišćenja vozila; vodi evidenciju korišćenja vozila; odgovoran je za ispravnost vozila i redovno servisiranje istih; stara se o nabavci rezervnih delova, opreme za vozila i potrošnog materijala; vodi evidenciju utroška goriva, ulja i tečnosti za hlađenje; odgovoran je za disciplinu u Odseku; vodi računa o redovnom trebovanju, snabdevanju kafečajnice za potrebe Gradske uprave kao i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave, menja rukovodioca Odeljenja u njegovom odsustvu i vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odseka za tehničke i pomoćne poslove, Odsek za obezbeđenje; vodi raspored korišćenja vozila; vodi evidenciju korišćenja vozila; odgovoran je za ispravnost vozila i redovno servisiranje istih; stara se o nabavci rezervnih delova, opreme za vozila i potrošnog materijala; vodi evidenciju utroška goriva, ulja i tečnosti za hlađenje; odgovoran je za disciplinu u Odseku; vodi računa o redovnom trebovanju, snabdevanju kafečajnice za potrebe Gradske uprave kao 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 1

A. ODSEK ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

15.2. Šef Odseka

Zvanje: Nameštenik-Prva vrsta radnih mesta

Opis posla: Rukovodi radom Odseka, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odseka, stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad pojedinih izvršilaca, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odseka; odgovoran je za disciplinu u okviru Odseka; 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 nameštenika: 1

15.3. Domar

Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Stara se o održavanju i ispravnosti uređaja i opreme u poslovnim prostorijama Gradske uprave; preduzima mere za njihovu opravku; vodi računa o kompletnosti i ispravnosti protivpožarnih sredstava; obavlja i terenske poslove za potrebe mesnih kancelarija grada Novog Pazara i potrebe u vezi opravke uređaja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: KV radnik, III stepen stručne spreme i 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 3

15.4. Električar

Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Vodi računa o ispravnosti elektroinstalacije u objektima Gradske uprave, vrši opravke istih, obavlja terenske poslove u vezi provere ispravnosti elektroinstalacije u mesnim kancelarijama

grada Novog Pazara, vršeći opravku istih, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme, elektrotehničke struke i 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 1

15.5. Kotlar

Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Loži kotlove i stara se o njihovoj ispravnosti, stara se o zagrevanju prostorija Gradske uprave, kontroliše ispravnost uređaja, otklanja sitne kvarove, vrši prijem uglja i unošenje istog u prostorije kotlare, odgovoran je za redovnu i tačnu evidenciju prijema i utroška uglja, održava higijenu kotlare, po prestanku loženja vrši pregled kotlova i instalacija, materijalno odgovara za sredstva kojima rukuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja stručna sprema, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 1

15.6. Pomoćnik kotlara

Zvanje: Nameštenik-Peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve vrste pomoćnih poslova u vezi sa loženjem parnih kotlova, zagrevanjem prostorija Gradske uprave i prostorija drugih korisnika, kontrolom ispravnosti uređaja, otklanjanjem sitnih kvarova, prijemom uglja i unošenjem istog u prostorije kotlare, održavanje higijene kotlare. Za svoj rad je odgovoran šefu Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: stečeno osnovno obrazovanje.

Broj nameštenika: 2

15.7. Higijeničar

Zvanje: Nameštenik-Peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Održava higijenu poslovnih prostorija organa Gradske uprave, mokrih čvorova, hodnika i stepeništa; održava higijenu u zgradama izdvojenih Odeljenja van zgrade Gradske uprave; čiste prostor ispred zgrada; čiste inventar i opremu u poslovnim prostorijama; obavlja i druge slične poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: stečeno osnovno obrazovanje.

Broj nameštenika: 7

15.8. Ugostitelj**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Priprema prostorije za sastanke i prijeme koji se organizuju u zgradi Gradske uprave; dekoriše i uređuje prostorije za sastanke; priprema tople i hladne napitke; vodi računa o ispravnosti napitaka i količini istih i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: VKV, V stepen stručne spreme, konobar 6 meseci radnog iskustva.

Broj nameštenika: 1

15.9. Kafe-kuvar**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Priprema tople i hladne napitke; vodi računa o ispravnosti napitaka i količini istih, vrši kontrolu nabavke i utroška trebovanih napitaka koji su u upotrebi i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, ekonomskog smera, 6 meseci radnog iskustva.

Broj nameštenika: 1

B. ODSEK ZA FIZIČKO-TEHNIČKO OBEZBEĐENJE I POSLOVE PROTOKOLA**15.10. Šef Odseka****Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Rukovodi radom Odseka, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odseka, stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad pojedinih izvršilaca; raspoređuje poslove na izvršioce i izrađuje plan angažovanja; propisuje uputstva za rad zaposlenima u Odseku; preduzima sve zakonske mere radi zaštite i bezbednosti zgrada, lica i imovine za sve organe grada Novog Pazara, Izvršne organe i Skupštinu, Gradsku upravu, kao i sprovođenju protokola u navedenim organima.; radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, tehničkog smera, IV stepen stručne spreme, 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj nameštenika: 1

15.11. Poslovi fizičko-tehničkog obezbeđenja**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Stara se o obezbeđenju zgrade Gradske uprave i zgrada izdvojenih Odeljenja Gradske uprave, opreme i uređaja u zgradama; kontroliše ulazak i zadržavanje građana i zaposlenih u zgradi po isteku radnog vremena; daje strankama potrebna obaveštenja; u toku noći vrši obilazak zgrade i parking prostora; van radnog vremena prima hitne pošiljke, vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenih u zgradi; u slučaju određenih havarija dužan je da odmah obavesti domara i šefa Odseka; u slučaju požara u zgradi odmah obavestava vatrogasnu jedinicu a u slučaju napada na zgradu obavestava policiju i šefa Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, tehničke struke, 6 meseci radnog iskustva u struci .

Broj nameštenika: 17

15.12. Poslovi protokola**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Neposredno se angažuje na fizičkom obezbeđenju zgrade Gradske uprave, materijalnih dobara i lica koja rade u zgradi Gradske uprave; na obezbeđenju za vreme zasedanja Gradske skupštine; vodi evidenciju ulaska u zgradu i sprečava ulazak licima koja se sumnjivo ponašaju; ne dozvoljava unošenje u zgradu torbi sumnjive sadržine; štiti službenike i sva zaposlena lica od fizičkog nasrtaja agresivnih stranki; u slučaju potrebe angažuje se na fizičkoj zaštiti i pratnji izabranih lica. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, tehničke struke, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika:11

C. ODSEK ZA VOZNI PARK**15.13. Šef Odseka****Zvanje: Nameštenik-Prva vrsta radnih mesta**

Opis posla: Rukovodi radom Odseka, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odseka, stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad pojedinih izvršilaca, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odseka; odgovoran je za disciplinu u okviru Odseka; 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 1

15.14. Vozač

Zvanje: Nameštenik- Treća vrsta radnih mesta

Opis posla: Vršiti kontrolu ispravnosti putničkih vozila koja su u vlasništvu Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, prevoz izabranih, imenovanih i postavljenih lica za potrebe organa grada: gradonačelnika, Skupštine grada, Gradskog veća i Gradske uprave; prevoz zaposlenih u gradskim upravama grada Novog Pazara, vodi odgovarajuće evidencije o izvršenom prevozu, stara se o pravilnom i redovnom održavanju vozila; obavlja sitne opravke na vozilu i vrši njegovo tekuće održavanje kao 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, u obimu od najmanje 180 bodova, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, i položen vozački ispit B, C, D i E kategorije.

Broj nameštenika: 1

15.14.a Vozač

Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Vršiti prevoz putničkim vozilom za potrebe gradonačelnika, Skupštine grada, Gradskog veća i Gradske uprave; vodi odgovarajuće evidencije o izvršenom prevozu, stara se o pravilnom i redovnom održavanju vozila; obavlja sitne opravke na vozilu i vrši njegovo tekuće održavanje kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema i položen vozački ispit B i C kategorije, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 6

16. ODELJENJE ZA INFORMISANJE

U Odeljenju za informisanje, sistematizovano je 6 radnih mesta za 5 službenika i 1 nameštenika. U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za informisanje,**
- B. Odsek za marketing.**

16.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, organizuje i koordinira radom Odeljenja i njegovih organizacionih delova, prati zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja i daje uputstva za njihovu primenu, potpisuje akte, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizaciju radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u Odeljenju, sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz nadležnosti Odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova u Odeljenju, pruža stručnu pomoć i radi najsloženije poslove, prati i analizira stanje u oblasti informisanja i marketinga, saraduje sa medijima, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja ili pitanja od značaja za javnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave za izvorene i poverene poslove, odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu 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, diplomirani politikolog, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA INFORMISANJE

16.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje blagovremeno i potpuno informisanje javnosti o radu gradskih organa, službi, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač grad Novi Pazar; organizuje konferencije za novinare za potrebe organa grada, uređuje i izdaje saopštenja, informacije, reagovanja, obaveštenja, biltene, publikacije i druge aktuelne materijale o javnom informisanju. Organizuje informisanje građana u

vanrednim situacijama, organizuje objavljivanje oglasa, konkursa i tendera za potrebe grada; stara se o uređivanju i održavanju internet prezentacije, medijske kampanje i akcije organa grada, gradskih službi, preduzeća i ustanova; koordinira komunikaciju Gradske uprave sa javnošću, obezbeđuje akreditacije i uslove za rad akreditovanih novinara, organizuje poslove praćenja štampe i medija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, i vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, kao 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, diplomirani žurnalista, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

16.3. Administrativni radnik

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odeljenju. Stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

16.4. Poslovi snimanja

Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Prati aktivnosti organa Grada, vrši poslove snimanja, priprema video i foto zapise za prezentaciju, odgovara za tehničku ispravnost opreme koja mu je poverena i odgovara za ispravnost materijala koje je snimio, kao i za njegovo arhiviranje i čuvanje. Obavlja poslove snimanja na terenu, prateći aktivnosti izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Novog Pazara, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, poznavanje rada na računaru, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 1

B. ODSEK ZA MARKETING

16.5. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Obezbeđuje realizovanje marketinških i promotivnih poslova vezanih za rad organa Grada i Gradske uprave, a po potrebi i javnih službi, ustanova i javnih komunalnih preduzeća čiji je osnivač grad Novi Pazar. Stara se o izradi marketinškog materijala na godišnjem nivou i povodom značajnih datuma, manifestacija, skupova, seminara pod pokroviteljstvom ili organizacijom Grada i Gradske uprave. Organizuje izradu promotivnog materijala, simbola, a u saradnji sa Odsekom za informisanje stara se o uređivanju i izdavanju publikacija, biltena, informatora i drugog marketinškog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodica Odeljenja i rukovodioca 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

16.6. Poslovi marketinga

Zvanje: Mladi saradnik

Opis posla: Organizuje i realizacije promotivne marketinške aktivnosti Gradske uprave, priprema izdavanja kataloga, publikacija i ostalog promotivnog materijala. Planira i priprema medijske prezentacije. Stara se o načinu objavljivanja oglasa, konkursa i tendera i svih ostalih stvari za potrebe grada. 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 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

17. ODELJENJE ZA VANREDNE SITUACIJE I POSLOVE ODBRANE

U Odeljenju za vanredne situacije i poslove odbrane, sistematizovano je 6 radnih mesta za 6 službenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka :

- A. **Odsek za vanredne situacije,**
- B. **Odsek za poslove odbrane.**

17.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja , stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, stara se o efikasnom obavljanju poslova ; objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja; potpisuje akte iz delokruga Odeljenja ; predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređuje radnike u okviru Odeljenja; odgovoran je za blagovremeno ,zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja ;organizuje i sprovodi poslove odbrambenog planiranja i zaštite i spasavanja u skladu sa Zakonom o odbrani i Zakonom o vanrednim situacijama ; planira i utvrđuje izvore finansiranja za razvoj, izgradnju i izvršavanje zadataka zaštite i spasavanja i razvoj CZ ; neposredno saraduje sa nadležnim državnim organima , privrednim društvima i drugim pravnim licima ; učestuje u formiranju ,organizovanju i opremanju jedinica CZ opšte namene ; odgovoran je za usklađivanje planova i programa razvoja sistema zaštite i spasavanja lokalne samouprave sa dugoročnim planom razvoja zaštite i spasavanja Republike Srbije ; Ostvaruje saradnju sa službama drugih opština i gradova ; organizuje i učestuje u izradi planova odbrane grada koji su sastavni deo plana odbrane Republike Srbije; odgovoran je za preduzimanje mera za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju, odgovoran je za sprovođenje mera pripravnosti i drugih mera potrebnih za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju ; pokreće disciplinski postupak za povredu radnih dužnosti i obavlja 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Posebni uslovi: Predhodno izvršena bezbednosna provera od strane bezbednosno-informativne agencije.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA VANREDNE SITUACIJE

17.2 Šef Odseka

Zvanje: Samostlni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseka, vodi upravni postupak i odlucuje o upravnoj stvari, 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 i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelniku 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

17.3. Poslovi opsluživanja Gradskog štaba za vanredne situacije i poslovi civilne zaštite

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti sve administrativne poslove vezane za rad Gradskog štaba za vanredne situacije: Poziva članove Gradskog štaba za prisustvanje sednicama ; vodi zapisnike na sednicama Gradskog štaba ; formuliše i ažurira zaključke Gradskog štaba , vodi upravni postupak i odlucuje o upravnoj stvari, priprema rešenja , odluke i naređenja koje usvaja gradski štab, tumači odredbe Zakona o vanrednim situacijama ,odluke i uredbe vlade R.Srbije vezane za vanredne situacije; izrađuje opšte i operativne planove za reagovanje u vanrednim situacijama na nivou lokalne samouprave ; sastavlja izveštaje Gradskog štaba vezane za konkretnu vanrednu situaciju ; izrađuje program rada Gradskog štaba za tekuću godinu, Predlaže organizovanje i funkcionisanje civilne zaštite na teritoriji grada Novog Pazara ; izrađuje plan i program razvoja sistema zaštite i spasavanja na teritoriji grada Novog Pazara u skladu sa dugoričnim planom razvoja zaštite i spasavanja Republike Srbije ; obezbeđuje telekomunikaciju i informacionu podršku za potrebe zaštite i spasavanja kao i uključenja u telekomunikacioni i informacioni sistem službe osmatranja , obaveštavanja i uzbunjivanja i povezuje sa njim ; izrađuje procenu ugroženosti u vanrednim situacijama za grad Novi Pazar ; prati opasnosti, obaveštava stanovništvo o opasnostima i preduzima druge preventivne mere za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda ; stara se o nabavci i održavanju sredstava za uzbunjivanje u okviru sistema javnog uzbunjivanja RS ; učestuje u izradi studije pokrivenosti sistema javnog uzbunjivanja za teritoriju grada Novog Pazara ; vodi evidenciju skloništa i odgovoran je za njihovu kompletnost i ispravnost ; nosilac je aktivnosti na organizaciji civilne zaštite po MZ; organizuje jedinice civilne zaštite opšte namene, vrši njihovu obuku i opremanje; izvršava 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, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

B. ODSEK ZA POSLOVE ODBRANE

17.4. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odseka, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odseka ; stara se o efikasnom obavljanju poslova u okviru Odseka ; objedinjava i usmerava rad izvršilaca u okviru Odseka ; ostvaruje direktnu komunikaciju sa Regionalnim centrom za poslove odbrane ; organizuje posao Odseka u skladu sa odredbama zakona o Odbrani i instrukcijama Regionalnog centra Ministarstva odbrane ; nosioc je poslova oko izrade Plana odbrane Grada koji je sastavni deo plana odbrane Republike Srbije ; preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima svoje nadležnosti sa Planom odbrane Republike Srbije ; preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju ; sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju ; odgovoran je za apsolutnu zaštitu tajnosti podataka i bezbednost dokumenata vezanih za poslove odbrane; radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i Regionalnog centra Ministarstva odbrane.

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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Posebni uslovi: Predhodno izvršena bezbednosna provera od strane bezbednosno – informativne agencije.

Broj službenika: 1

17.5. Poslovi odbrane**Zvanje: Mladi savetnik**

Opis posla: Izrađuje planove odbrane grada koji su satavni deo plana odbrane Republike Srbije ; izrađuje sva dokumenta vezana za sprovođenje mera pripravnosti i preduzima potrebne mere za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju ; realizuje sve poslove iz svog referata koji mu propisuje šef Odseka , odgovorno i na vreme ; odgovoran je za čuvanje dokumenata koje izrađuje u skladu sa Upustvom o metodologiji izrade planova odbrane ; strogo sprovodi mere zaštite tajnosti podataka i bezbednosti dokumenata ; izvršava i ostale poslove i zadatke 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, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Posebni uslovi: Predhodno izvršena bezbednosna provera kod bezbednosno – informativne agencije.

Broj službenika: 1

17.6. Administrativni radnik**Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Obavlja sve daktilografske, administrativne poslove i ostale poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Pored daktilografskih poslova u odseku odbrane pruža usluge i odseku za vanredne situacije ; strogo poštuje propise zaštite tajnosti podataka i bezbednosti dokumenata vezanih za poslove odbrane .

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

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, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, 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 ohrabriranja 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, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, 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 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

Broj službenika: 1

GLAVA III

18. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U KABINETU GRADONAČELNIKA

U Kabinetu gradonačelnika se nalaze:

Pomoćnici gradonačelnika:

18.1. Pomoćnik gradonačelnika za oblast energetike i zaštite životne sredine

Opis posla: Pokreće inicijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

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.

Broj pomoćnika: 1

18.2. Pomoćnik gradonačelnika za oblast infrastrukture, poljoprivrede i vodoprivrede

Opis posla: Pokreće inicijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

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.

Broj pomoćnika: 1

18.3.Pomoćnik gradonačelnika za oblast međunarodne saradnje,

Opis posla: Pokreće inicijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

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.

Broj pomoćnika: 1

18.4.Pomoćnik gradonačelnika za oblast obnovljivih izvora energije i koordinacije rada javnih preduzeća

Opis posla: Pokreće inicijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

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.

Broj pomoćnika: 1

18.5.Pomoćnik gradonačelnika za oblast prerađivačke industrije, trgovine, građevinarstva i saobraćaja.

Opis posla: Pokreće inicijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

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.

Broj pomoćnika: 1

18.6.Šef kabineta

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Šef kabinet gradonačelnika obavlja poslove za potrebe gradonačelnika koji se odnose na saradnju Grada sa drugim gradovima i opštinama, državnim organima i organizacijama, međunarodnim organizacijama i ambasadama. Vršiti organizovanje manifestacija od značaja za Grad i drugih protokolarnih poslova za potrebe organa Grada. Vodi korespondenciju sa međunarodnim organizacijama i ambasadama i prevodenje sa stranih jezika i na strane jezike za potrebe organa Grada. U Kabinetu gradonačelnika obavljaju se poslovi pripreme radnih i drugih sastanaka, poslovi praćenja aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza, poslovi prijema stranaka koje se neposredno obraćaju gradonačelniku i rešavanje po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost odgovoran je gradonačelniku.

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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

18.7.Stručni saradnik zadužen za odnose sa građanima

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Vršiti organizovano uspostavljanje i održavanje odnosa sa građanima. Uspostavlja dvosmernu komunikaciju između građana, Skupštine grada, Gradske uprave i Kabineta gradonačelnika. Vršiti organizovano uspostavljanje komunikacije između zaposlenih u Gradskoj upravi, funkcionera, rukovodioca Odeljenja, potencijalnim zaposlenima i slično. Organizuje protokol povodom prijema predstavnika domaćih i stranih institucija. Obavlja službenu i drugu prepisku. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM**Član 39.**

Osobe sa invaliditetom zapošljavaju se pod opštim ili pod posebnim uslovima.

Član 40.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod opštim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskim upravama bez prilagođavanja poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod posebnim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskoj upravi uz prilagođavanje poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Pod prilagođavanjem poslova podrazumeva se prilagođavanje radnog procesa i radnih zadataka.

Pod prilagođavanjem radnog mesta podrazumeva se tehničko i tehnološko opremanje radnog mesta, sredstava za rad, prostora i opreme - u skladu sa mogućnostima i potrebama osobe sa invaliditetom.

Prilagođavanjem se može obezbediti i stručna pomoć, kao podrška osobi sa invaliditetom kod uvođenja u posao ili na radnom mestu, kroz savetovanje, osposobljavanje, usluge asistencije i podršku na radnom mestu, praćenje pri radu, razvoj ličnih metoda rada i ocenjivanje efikasnosti

STRUČNI KOLEGIJUM**Član 41.**

U Gradskoj upravi za zborne i poverene polove obrazuje se Stručni kolegijum.

Stručni kolegijum sačinjavaju načelnik Gradske uprave, zamenik načelnika Gradske uprave i rukovodioci Odseka.

GLAVA IV

GRADSKA UPRAVA ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara.

Procedura usvajanja Pravilnika

Član 2.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara u skladu sa članom 58. Stav 5 Zakona o zaposlenim u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" br. 21/20, 113/2017, 95/2018, 113/2017 dr.zakon, 95/2018, 86/2019 – dr. zakon i 157/2020 .dr.zakon), na usvajanje.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara u okviru koje se obavljaju opšti, pravni i normativni poslovi i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

Poglavlja Pravilnika

Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

Glava I	Osnovne odredbe
Glava II	Organizacione jedinice i rukovođenje organizacionim jedinicama u u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara,
Glava III	Prelazne i završne odredbe

Sistematizacija radnih mesta

Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri - izabrana i postavljena lica	Broj radnih mesta	Broj službenika
Službenik na položaju – I grupa	1 radno mesto	1 službenik
Službenik na položaju – II grupa	1 radno mesto	1 službenik

Službenici - izvršiooci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	6	6
Savetnik	9	13
Mlađi savetnik	4	7
Viši referent	6	7
Referent	-	-
Mlađi referent	-	-
Ukupno :	25 radnih mesta	35 službenika

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara je 35 i to: 27 radnih mesta za 35 službenika i to:

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

OPIS POSLOVA GRADSKJE UPRAVE ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA

Član 6.

Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, u skladu sa materijalnim propisima kojima su uvedeni i uređeni lokalni javni prihodi i odredbama Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji, vodi poreski postupak (utvrđivanje, naplatu i kontrolu) za lokalne javne prihode i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika, a naročito:

1. Vodi registar obveznika izvornih prihoda grada;
2. Vršiti utvrđivanje izvornih prihoda grada rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom;
3. Vršiti kancelarijsku i terensku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;

4. Vršiti obezbeđenje naplate lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
5. Vršiti redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda i sporednih poreskih davanja u skladu sa zakonom;
6. Vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama poreskih obveznika izjavljenim protiv upravnih akata donetih u poreskom postupku;
7. Primenjuje jedinstveni informacioni sistem za lokalne javne prihode;
8. Vodi poresko računovodstvo za lokalne javne prihode u skladu sa propisima;
9. Planira i sprovodi obuku zaposlenih;
10. Pruža osnovnu stručnu i pravnu pomoć poreskim obveznicima o poreskim propisima iz kojih proizilazi njihova poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa kodeksom ponašanja zaposlenih u lokalnoj upravi;
11. Po službenoj dužnosti dostavlja Poreskoj upravi dokaze o činjenicama koje sazna u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, a koje su od značaja za utvrđivanje ili kontrolu pravilnosti primene poreskih propisa za čiju primenu je nadležna poreska uprava;
12. Obezbeđuje primenu propisa o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja;
13. Vršiti izdavanje uverenja i potvrda očinjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
14. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 7.

U okviru Gradske uprave za naplatu javnih prihoda gradaNovog Pazara, završenje srodnih poslova, obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice—Odeljenja.

Član 8.

U Gradskoj upraviza naplatu javnih prihoda sistematizovano je 27 radnih mesta za 35 službenika.

ORGANIZACIONE JEDINICE I RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**Član 9.**

Unutrašnje organizacione jedinice u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda su Odeljenja i to:

1. Odeljenje kancelarijske i terenske kontrole,
2. Odeljenje za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse.

1. SLUŽBENICI NA POLOŽAJU**1.1. NAČELNIK UPRAVE**

Zvanje: Položaj u I grupi

Broj službenika na položaju: 1

Opis posla: Rukovodi radom Uprave, organizuje i prati kontinuirano, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz delokruga Uprave u skladu sa propisima, pruža potrebnu pomoć u izvršavanju najsloženijih poslova iz delokruga Uprave. Odgovoran je za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz delokruga Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

1.2. ZAMENIK NAČELNIKA UPRAVE

Zvanje: Položaj u II grupi

Broj službenika na položaju : 1

Opis posla: Zamenik načelnika Uprave zamenjuje načelnika Uprave u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost i pomaže načelniku Gradske uprave u svakodnevnom radu. Po nalogu načelnika Gradske uprave vrši poslove iz nadležnosti Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

2. ODELJENJE KANCELARIJSKE I TERENSKE KONTROLE

U Odeljenju kancelarijske i terenske kontrole sistematizovano je 10 radnih mesta za 16 službenika.

Unutrašnje organizacione jedinice u Odeljenju kancelarijske i terenske kontrole su Odsek kancelarijske kontrole i Odsek terenske kontrole.

2.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, priprema nacрте akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, organizuje vođenje upravnih postupaka za donošenje rešenja o utvrđivanju i kontroli lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava, opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova terenske kontrole, učestvuje u izradi plana kontrole, prati rad terenske kontrole u skladu sa planom kontrole, prati realizaciju naloženih i izvršenih kontrola, pravi mesečne i godišnje analize i izveštaje iz svog delokruga. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja. Odgovoran je za izvršavanje poslova načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

2.2. Odsek kancelarijske kontrole

U Odseku kancelarijske kontrole sistematizovano je 6 radnih mesta za 8 službenika.

2.2.1. Šef Odseka i poreski inspektor kontrole obveznika koji vode poslovne knjige

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka i izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, priprema nacрте akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, vodi

upravni postupak za donošenje rešenja o utvrđivanju i kontroli lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava, pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje akata u kancelarijskoj kontroli lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagatelj Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i načelnika uprave. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odseka. Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige, lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru za pravna lica i preduzetnike, držanje sredstava za igru („zabavne igre“) za pravna lica i preduzetnike, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za pravna lica i preduzetnike i drugih izvornih prihoda lokalne samouprave, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu pravnih lica, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole. Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka. Odgovoran je za izvršavanje poslova rukovodiocu Odeljenja i načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

2.2.2. Poreski inspektor kontrole obveznika koji ne vode poslovne knjige

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja složenije poslove kancelarijske kontrole, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, vrši utvrđivanje i kontrolu

godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 2

2.2.3. Poreski inspektor kontrole poreskih prijava

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, vodi evidenciju primljenih rešenja od SUD-a i ugovora od javnih beležnika i sprovodi postupak kancelarijske kontrole po osnovu istih, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

2.2.4. Poreski inspektor kontrole i evidencije poreskih prijava

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, vodi evidenciju primljenih rešenja od SUD i ugovora od javnih beležnika i sprovodi postupak kancelarijske kontrole po osnovu istih, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagatelj Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja. Obavlja kancelarisko-evidencione poslove, ažurira bazu podataka poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora, priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige za dostavljanje, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, daje obaveštenja obveznicima iz svog delokruga, daje informacije obveznicima o stanju duga, izdaje potvrde poreskim obveznicima radi regulisanja dečijeg dodatka i prijave boravka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:2

2.2.5. Poreski kontrolor

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja kancelarisko-evidencione poslove, ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora, priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja, pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika

koji ne vode poslovne knjige, daje obaveštenja strankama iz svog delokruga, izdaje potvrde poreskim obveznicima radi regulisanja dečijeg dodatka i prijave boravka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

2.2.6. Poreski kontrolor za unos poreskih prijava

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima i proverava formalnu ispravnost i potpunost poreskih prijava i drugih izveštaja poreskih obveznika, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica, daje obaveštenja strankama iz svog delokruga, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

2.3.Odsek terenske kontrole

U Odseku terenske kontrole sistematizovano je 4 radna mesta za 7 službenika.

2.3.1 Šef Odseka terenske kontrole

Zvanje : Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odseka i izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, učestvuje u izradi nacrti akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova terenske kontrole, učestvuje u izradi plana kontrole, vrši raspored terenske kontrole u skladu sa planom kontrole, prati realizaciju naloženih i izvršenih kontrola, pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, predlaže planove rada, ciljeve i zadatke, pravi mesečne i godišnje analize i izveštaje iz svog delokruga, izdaje naloge za terensku kontrolu, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda i priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja složenije inspekcijske poslove, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, a druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i načelnika uprave. Odgovoran je za zakonitost,

efikasnost i ažurnost u radu Odseka, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odseka. Odgovoran je za izvršavanje poslova rukovodiocu Odeljenja i načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

2.3.2. Poreski inspektor

Zvanje : Savetnik

Opis posla: U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši inspeksijski nadzor na terenu, vrši merenje i utvrđivanje namene nepokretnosti, sačinjava zapisnike o utvrđenim činjenicama prilikom vršenja inspeksijskog nadzora, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, učestvuje u izradi plana terenske kontrole, vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijava, činejnicu isticanja firme na poslovnom prostoru, kontrolu plaćanja boravišne takse, priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze, ocenjuje isprave, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlja pripreme za inspeksijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspeksijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u orgnima uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:3

2.3.3. Poreski inspektor

Zvanje : Mlađi savetnik

Opis posla: Vršiti kontrolu utvrđivanja i plaćanja lokalnih javnih prihoda od strane fizičkih i pravnih lica i preduzetnika na terenu, pomaže u radu poreskim inspektorima terenske kontrole, vrši merenje površine objekta, potpisuje zapisnike o utvrđenim činjenicama prilikom vršenja inspeksijskog nadzora, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, sačinjava zapisnike o utvrđenom stanju i dostavlja kancelarijskoj kontroli radi sprovođenja postupka i utvrđivanja poreske obaveze i utvrđivanja dimenzija objekata poreskih obveznika. Obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca rukovodioca Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 fakultetupravnog ili ekonomskog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:2

2.3.4. Poreski kontrolor

Zvanje : Viši referent

Opis posla: Vršiti merenja nepokretnosti poreskih obveznika koja predstavljaju predmet oporezivanja, pomaže u radu poreskom inspektor, pomaže pri izradi zapisnika o utvrđenom činjeničnom stanju, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje obaveštenja strankama na terenu iz svog delokruga i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinsko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3. ODELJENJE ZA NAPLATU, PORESKO RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

U Odeljenju za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse sistematizovano je 14 radnih mesta za 17 službenika.

Unutrašnje organizacione jedinice u Odeljenju za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse su Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje i Odsek za finansije, opšte poslove i ljudske resurse.

3.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje rad Odeljenja, prati realizaciju planirane finansijske politike, predlaže odgovarajuće mere u cilju rešavanja određenih problema iz delokruga ekonomsko-finansijskih poslova, prati urednost, ažurnost i tačnost knjigovodstvene, finansijske i poreske evidencije, učestvuje na izradi završnih računa, odgovoran je za primenu pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti ekonomsko finansijskih poslova, obavlja i druge poslove iz delokruga ekonomsko finansijskih poslova koji su određeni zakonom i podzakonskim aktima, radi na kreativnim i složenim poslovima, organizuje koordinaciju i rukovođenja čije izvršenje ima neposrednog uticaja za obavljanje dela funkcije lokalne samouprave, organizuje i usmerava rad planske službe, radi na uspostavljanju kompjuterske evidencije poslovanja Uprave i odgovara za tačnost podataka, nadgleda i kontroliše rad u okviru primene softverskog programa i ukazuje na greške, stara se o pravilnoj primeni zakona i propisa, efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, organizuje poslove vezane za redovnu i prinudna naplatu lokalnih javnih prihoda, učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate i poreskog računovodstva, prati i usmerava postupke prinudne naplate, prati i usmerava postupanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Podnosi izveštaje iz delokruga rada Odeljenja. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja. Odgovoran je za izvršavanje poslova načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.2. Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje

U Odseku za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje, sistematizovano je 4 radnih mesta za 5 službenika.

3.2.1. Šef Odseka i poreski izvršitelj

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Neposredno rukovodi radom Odseka i izvršava najsloženije poslove iz njegovog delokruga. Sprovodi postupak izvršenja na pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih dužnika. Organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva i drugih uputstava za poresko računovodstvo, organizuje i učestvuje u koordiniranju i praćenju poslova i postupaka izrade poreskog završnog računa, obrade i sastavljanja informacijai i zveštaja za potrebe Gradske uprave i organa lokalne samouprave, organizuje i učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate i poreskog računovodstva, prati i usmerava odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda, prati i prijavljuje potraživanja po osnovu lokalnih javnih prihoda od obveznika u postupku stečaja i likvidacije, prati organizuje i prati blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u definisanju šema knjiženja, neposredno organizuje i učestvuje u poslovima praćenja tačnosti i a žurnost poreskog računovodstva i računovodstva zakupaca imovine lokalne samouprave, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja složenije inspeksijske poslove. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odseka. Odgovoran je za izvršavanje poslova rukovodiocu Odeljenja i načelniku Uprave.

Uslovi: 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 fakultu pravnof ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.2.2. Inspektor prinudne naplate na računima i prihodima poreskih obveznika

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi evidenciju dužnika;likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; sprovodi postupak prinudnog izvršenja naplate

potraživanja računima i prihodima poreskih dužnika; sprovodi postupak povraćaja neosnovano naplaćenih sredstava dužnicima; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima. Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika uskladusa zakonom, izrađuje i upućuje opomene i rešenja o prinudnoj naplati, sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama u postupku prinudne naplate iz svog delokruga, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte vezane za prekid i obustavu prinudne naplate, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 upravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.2.3. Inspektor prinudne naplate na pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih obveznika **Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Vodi evidenciju dužnika; likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; sprovodi postupak naplate potraživanja na pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih dužnika; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima. Preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika, priprema nacрте rešenja o prinudnoj naplati, vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši upise obveznika i stanja u vanbilansu evidenciju, vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama, izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte za prekid ili obustavu postupka prinudna naplate, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlja pripreme za inspekcijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi prijave potraživanja od poreskih obveznika u procesu stečaja ili likvidacije, sprovodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga u rate, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.2.4. Poslovi poreske evidencije

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vršiti proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja. Vršiti unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata po rešenjima i ugovorima nadležnih organa i knjiženje po rešenjima poreskih inspektora kancelarijske kontrole, knjiži uručenja rešenja i drugih poreskih akata, knjiži izvode, daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze, obrađuje zahteve i priprema uverenja i potvrde o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, vrši proveru oglasa o prijavljenim stečajima i likvidacijama, priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi poreskog završnog računa za lokalne javne prihode, razmatra i priprema odgovarajućeg akta po zahtevima zapovraćaji i preknjižavanje sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka ili rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika 2

3.3. Odsek za finansije, opšte poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima

U Odseku za finansije, opšte poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 9 radnih mesta za 11 službenika.

3.3.1. Šef Odseka za finansije, opšte poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odseku; obavlja i organizuje poslove pripreme izrade predloga finansijskog plana, vodi poslove knjige i vrši usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavlja periodične i godišnje izveštaje i analize: preduzima mere za urednu isplatu obaveza; prati propise u oblasti finansija; prati isplatu plata i drugih naknada; odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i ažurnost računovodstva. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslovanja

spvođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u odseku. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.3.2. Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova, prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza, priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata, priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama, prati plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda, vrši računovodstvene poslove iz oblasti rada, priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena, prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom, usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem, prati usaglašavanje potraživanja i obaveze, prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige. Zadužen je za podnošenje PPP-PD prijava Poreskoj upravi, sravnjenje sa Poreskom upravom, praćenje i kontrolu podnetih PPP-PD prijava. Zadužen je za slanje obrazaca 4, odnosno izveštavanje Ministarstva finansija, registra zaposlenih, Zadužen je za slanje i obrazaca 5 finansijskoj službi, kao i dostavu svih obrazaca nadležnim organima koje propisuje Zakon. Dostavlja izveštaje iz delokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka i načelnika Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 upravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.3.3. Službenik za javne nabavke

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aroprijacijama, obavlja poslove sprovođenja postupka javnih nabavki, priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, predlaže kriterijume za

izbor najpovoljnije ponude, učestvuje u pripremi modela ugovora, prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke, učestvuje u radu komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke, dostavlja obaveštenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama svim ponuđačima dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanje postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda, izveštaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđač koji izabran, učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku, vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki, vrši proveru i ispitivanje tržišta za predmetnu javnu nabavku, priprema izveštaje o sprovedenim postupcima, prima trebovanje za javne nabavke i upoređuje trebovanja sa ugovorima i specifikacijama, kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima, vodi evidenciju o javnim nabavkama prati realizaciju svih ugovora i vrši arhiviranje dokumentacije u postupcima javnih nabavki i ostalo obavlja i sve administrativno tehničke poslove za Komisiju. Traži mišljenje za javne nabavke, gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama, (odluke, pravilnici i sl). Vrš i druge nabavke narudžbenicama koje nemaju karakter javnih nabavki, sklapa ugovore po drugim osnovama, prati realizaciju svih ugovora obavlja i dostavlja izveštaje realizacije ugovora. Prati realizaciju budeta po svim osnovama, vrši kontrolu zahteva kontiste, prati program CRF i dostavlja izveštaje o prioritetima plaćanja, vrši tromesečno stavnjenje sa trezorom, dostavlja izveštaje iz delokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Uprave ili rukovodioca Odseka.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.3.4. Projektant informacionog sistema i programa

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka; Administrira servere i radne stanice u računarskoj mreži; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija; obavlja stručneposlove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju informatičke mreže u upravi. Sprovodi procedure startovanja i isključivanja računskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima, vršikontrolupristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu pravilnu primenu, kao i sve njegove izmene i dopune, kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava, vrši tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem, učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preuzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija, vrši održavanje postojećeg web sajta uprave; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije obrađuje podatke u cilju sastavljanja izveštaja, otklanja

zastoje u radu opreme, otklanjaje kvarova i zastoja u radu sistema, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili rukovodioca Odseka.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 informatike i informacione tehnologije, Fakultetu Organizacionih Nauka Informatičkog/IT smera, Fakultetu Elektrotehnike Informatičkog/IT smera, Fakultetu Matematike Informatičkog/IT smera i fakultetu za poslovno industrijski menadžment – informatički menadžment, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:2

3.3.5. Samostalni finansijsko- računovodstveni saradnik

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi registar zaposlenih, vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije, priprema potrebnu dokumentaciju, vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda; obračunava bolovanja (ugovora o delu, komisija i ostale naknade);. Priprema i dostavlja nadležnim organima zakonom predviđene obrasce za kodiranje, spiskove plata i obustava i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade odgovoran je za ažurnost u poslovanju, izdaje potvrde o platama; sastavlja statističke izveštaje; odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih primanja. Priprema i ažurira podatke za PPP i M4 obrasce, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada (statističke i finansijske koji se predaju nadležnim organima), vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, obavlja stručne administrativno tehničke poslove iz delokruga rada priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili rukovodioca Odseka.

Uslovi: 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 pravnog ili ekonomskog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.3.6. Diplomirani pravnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za zaposlene u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda, vrši izradu rešenja, ovlašćenja ugovora o delu i drugih akata za zaposlene u Upravi, vrši prijavu i odjavu radnika kod odgovarajućih republičkih organa, priprema pojedinačna akata iz

oblasti radnih odnosa; obrađuje, kompletira akta i vodi personalna dosijea zaposlenih; obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite, izrađuje potvrde zaposlenima iz radnog odnosa; organizuje izradu i evidenciju upotrebe i čuvanja pečata, prati i istražuje promene u odgovarajućoj oblasti i izrađuje neophodnu dokumentaciju tih promena, prikuplja materijal za izradu odluke o složenim stručnim pitanjima, prikuplja podatke neophodne za analizu i izveštaje, vodi kadrovske i druge evidencije u oblasti radnih odnosa obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili rukovodioca Odseka.

Uslovi: 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 pravnog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:2

3.3.7. Kontista

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima, sređuje i kontira novčanu dokumentaciju, vodi knjigovodstvo Gradske uprave za naplatu javnih prihoda, obrađuje, kontira, priprema račune i zahteve za plaćanje I dokumentaciju za knjiženje, unosi primljene račune dobavljača u rino program poreske uprave i prati rokove plaćanja računa, vrši sravnjenje sa budžetom, mesečno i na kraju godine. Evidentira sve poslovne promene u poslovne knjige, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije, kontira i knjiži izvode. Unosi i knjiži osnovna sredstva, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada, obavlja stručno administrativno tehničke poslove iz delokruga rada priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana. Obavlja likvidaciju knjigovodstvenih računa i putnih naloga, kontroliše ispravnost svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata. Priprema zahteve za plaćanje računa i putnih naloga. Odlaze, čuva i arhivira računovodstvene isprave, obavlja i druge poslove vezene za rad Odseka za finansije i opšteg sektora po nalogu načelnika Uprave ili rukovodioca Odseka.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.3.8. Referent za administrativno-tehničke poslove u postupku ostvarivanja prava**Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove pisarnice za potrebe Uprave, obavlja poslove zavođenja predmeta i kancelarijskog poslovanja, vodi evidencije putem automatske obrade podataka; dostavlja predmete u rad nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Gradske uprave; prati kretanje predmeta sačinjava potrebne izveštaje evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; vrši raspoređivanje i dostavljanje akata, predmeta, računa, službenih listova i publikacija organima grada; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili rukovodioca Odseka.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinsko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

3.3.9. Izvršilac na poslovima evidencije i ažuriranje podataka**Zvanje: Mladi savetnik**

Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta, sprovodi postupak arhiviranja predmeta, razvrstavanja predmeta po materiji, odlaganja završenih predmeta u arhivu pisarnice i razvođenja akata; vodi arhivske knjige i drugih evidencija o arhiviranim predmetima; obavlja manipulativne poslove prenošenja rešenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; obavlja poslove staranja o pravilnom smeštaju, čuvanju i predaji arhivske građe, kao i o poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepisa rešenja i predmeta iz arhive na revers; vrši predaju arhivske građe organa grada nadležnom arhivu, utvrđuje oznaku roka čuvanja arhivskog materijala, kao i druge poslove po nalogu Načelnika Uprave ili Rukovodioca odseka.

Uslovi: 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 pravnog ili ekonomskog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika:1

ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM

Član 10.

Osobe sa invaliditetom zapošljavaju se pod opštim ili pod posebnim uslovima.

Član 11.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod opštim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskim upravama bez prilagođavanja poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod posebnim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskoj upravi uz prilagođavanje poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Pod prilagođavanjem poslova podrazumeva se prilagođavanje radnog procesa i radnih zadataka.

Pod prilagođavanjem radnog mesta podrazumeva se tehničko i tehnološko opremanje radnog mesta, sredstava za rad, prostora i opreme - u skladu sa mogućnostima i potrebama osobe sa invaliditetom. Prilagođavanjem se može obezbediti i stručna pomoć, kao podrška osobi sa invaliditetom kod uvođenja u posao ili na radnom mestu, kroz savetovanje, osposobljavanje, usluge asistencije i podršku na radnom mestu, praćenje pri radu, razvoj ličnih metoda rada i ocenjivanje efikasnosti.

Član 12.

U Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda može se primiti određen broj pripravnika za radna mesta za koja su ovim pravilnikom utvrđeni kao uslov IV, V, VI ili VII stepen stručne spreme, a u skladu sa potrebama pojedinih odseka, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

Poslodavac može zasnovati radni odnos sa pripravnikom ukoliko postoji slobodno radno mesto u skladu sa Kadrovskim planom i ukoliko lice sa kojim zasniva radni odnos ima obrazovanje koje je propisano kao uslov za rad na tom radnom mestu.

Pripravnik se može primati radi stručnog osposobljavanja i u svojstvu volontera.

Pripravnik koji položi pripravnički ispit može nastaviti da radi na neodređeno vreme i biti raspoređen na odgovarajuće radno mesto ako za to postoje uslovi.

STRUČNI KOLEGIJUM

Član 13.

U Gradskoj upravi obrazuje se Stručni kolegijum.

Stručni kolegijum sačinjavaju načelnik Gradske uprave, zamenik načelnika Gradske uprave, rukovodioci Odeljenja i rukovodioci Odseka .

GLAVA V

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU GRADA NOVOG PAZARA

Član 1.

Gradsko pravobranilaštvo je poseban organ Grada koji obavlja poslove pravne zaštite imovinskih prava i interesa grada Novog Pazara.

Sedište Gradskog pravobranilaštva je u Novom Pazaru, ulica Stevana Nemanje br. 2.

Član 2.

Gradsko pravobranilaštvo ima pečat okruglog oblika prečnika 45 mm, koji sadrži grb Republike Srbije u sredini, oko kojeg je ispisan tekst: Republika Srbija - Grad Novi Pazar - Gradsko pravobranilaštvo", na srpskom jeziku ćirilničnim pismom i na bosanskom jeziku latiničnim pismom. Gradsko pravobranilaštvo ima štambilj pravougaonog oblika koji sadrži tekst: "Republika Srbija, Gradsko pravobranilaštvo, Broj ____, Datum ____, Novi Pazar.

Član 3.

U obavljanju poslova pravne zaštite imovinskih prava i interesa grada, Gradsko pravobranilaštvo:

- U postupcima pred sudovima, upravnim i drugim nadležnim organima zastupa kao zakonski zastupnik grad, njegove organe i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta, radi zaštite imovinskih prava i interesa grada;
- Prati i proučava pravna pitanja od značaja za rad organa i pravnih lica koja zastupa, posebno u pogledu zaštite njihovih imovinskih prava i interesa, kao i pitanja u vezi sa primenom zakona i podzakonskih akata koja su, ili mogu biti, od značaja za preduzimanje bilo koje pravne radnje organa i pravnog lica koje zastupa, posebno za sprečavanje štetnih imovinskopravnih i društveno negativnih posledica po pravna lica koja zastupa;
- Daje pravna mišljenja prilikom zaključivanja ugovora koje zaključuju pravna lica koje zastupa, posebno ugovora iz oblasti imovinskopravnih odnosa i privrednopravnih ugovora, u roku koji ne može biti duži od 30 dana;
- Daje pravne savete svim organima grada koje zastupa;
- Preduzima zastupanje pod istim uslovima kao i advokat kada je propisano da je u određenom postupku ili za preduzimanje određene radnje u postupku obavezno zastupanje stranke od strane advokata.

Član 4.

Gradsko pravobranilaštvo će pre pokretanja postupka pred sudom, organom uprave ili drugim nadležnim organom, odnosno u postupku odgovora na tužbu, predlog ili drugi akt kojim je pokrenut postupak protiv zastupanog subjekta, razmotriti mogućnost sporazumnog rešavanja spornog odnosa, na svoju inicijativu ili na inicijativu suprotne strane.

Gradsko pravobranilaštvo je dužno da pribavi saglasnost Gradskog veća pre zaključenja sporazuma o rešavanju spornog odnosa, za sporove čija vrednost prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara.

Član 5.

Kada u istom postupku učestvuju kao stranke sa suprotstavljenim interesima organi grada i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Grada, Gradsko pravobranilaštvo će zastupati Grad i njegove organe.

Kada u istom postupku učestvuju kao stranke sa suprotstavljenim interesima pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Grada, Gradsko pravobranilaštvo će zastupati stranku koja je inicirala pokretanje postupka.

Član 6.

Organi Grada i druga pravna lica koje zastupa Gradsko pravobranilaštvo dužni su da Gradskom pravobranilaštvu blagovremeno dostavljaju obaveštenja o pravnim stvarima u kojima je ono ovlašćeno da preduzima pravne radnje i pravna sredstva, kao i da mu na njegov zahtev dostavljaju spise, obaveštenja i podatke potrebne za preduzimanje radnji za koje je ono nadležno.

Ako usled nepoštovanja obaveze iz stava 1. ovog člana nastupi šteta za Grad i drugo pravno lice koje zastupa, Gradsko pravobranilaštvo će o tome obavestiti Gradsko veće, a od odgovornog lica u tom organu ili pravnom licu zahtevaće naknadu pričinjene štete.

Član 7.

Na pitanja u vezi sa radom Gradskog pravobranilaštva koja nisu uređena ovom Odlukom shodno se primenjuju odredbe Zakona o pravobranilaštvu ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 55/14) koje se odnose na Državno pravobranilaštvo.

1. ORGANIZACIJA I RAD

Član 8.

Funkciju Gradskog pravobranilaštva obavlja Gradski pravobranilac i zamjenici gradskog pravobranilaca, u skladu sa Ustavom Republike Srbije, zakonom, ovom odlukom i drugim opštim pravnim aktima.

Član 9.

Gradskog pravobranilaca postavlja i razrešava Skupština grada na predlog gradonačelnika, na period od pet godina. Isto lice može biti ponovo postavljeno na isti period.

Za gradskog pravobranilaca može biti postavljen državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, koji je završio pravni fakultet, položio pravosudni ispit, dostojan je pravobranilačke funkcije i ima najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Član 10.

Zamenik gradskog pravobranilaca postavlja se na način i pod uslovima koji su u članu 10. ove odluke utvrđeni za gradskog pravobranilaca i ima najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Zamenik gradskog pravobranilaca radi po uputstvima gradskog pravobranilaca i njemu je odgovoran za svoj rad.

Član 11.

Ako Gradski pravobranilac po isteku mandata ne bude ponovo postavljen, ako mu položaj prestane na lični zahtev ili bude razrešen postavlja se za zamenika Gradskog pravobranioca ili pomoćnika pravobranioca ukoliko za to postoje uslovi.

Zamenik gradskog pravobranioca koji ne bude ponovo postavljen, ako mu položaj prestane na lični zahtev ili bude razrešen, ima pravo da bude raspoređen na radno mesto pomoćnika pravobranioca, ukoliko za to postoje uslovi.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za postavljenje i raspoređivanje iz stava 1. i 2. ovog člana gradski pravobranilac i zamenik gradskog pravobranioca biće raspoređeni u okviru drugog organa Grada Novog Pazara ukoliko je pre postavljenja pravobranioca bio zaposlen u okviru bilo kojeg organa grada Novog Pazara.

Član 12.

Gradski pravobranilac odgovara Skupštini grada za svoj rad i rad Gradskog pravobranilaštva.

Gradski pravobranilac najkasnije do 31. marta tekuće godine podnosi Skupštini grada izveštaj o radu Gradskog pravobranilaštva za prethodnu godinu.

Član 13.

Gradski pravobranilac dostavlja izveštaje o postupanju u pojedinim predmetima Gradskom veću, kao i subjektima koje zastupa, na njihov zahtev.

Član 14.

U Gradskom pravobranilaštvu rade pravobranilački pomoćnici, pravobranilački pripravnici i drugi skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Pravobranilački pomoćnik i pravobranilački pripravnik mogu preduzeti radnje zastupanja u postupku pred sudom, organom uprave ili drugim pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

Za pravobranilačkog pripravnika prima se lice koje je završilo pravni fakultet i ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima.

Pravobranilački pripravnik prima se u radni odnos na period od jedne godine.

Diplomirani pravnik može biti primljen na obuku u Gradsko pravobranilaštvo, bez zasnivanja radnog odnosa, radi sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje pravosudnog ispita (volonter).

Član 15.

Gradsko pravobranilaštvo u svom sastavu ima pisarnicu koja vrši prijem pismena, administrativno-tehničke poslove u vezi sa predmetima iz nadležnosti Gradskog pravobranilaštva, a naročito vođenje upisnika, formiranje i raspodela predmeta, čuvanje predmeta, poslove arhive i ekspedicije.

Član 16.

Administrativne, računovodstvene, informatičke i druge prateće poslove od značaja za rad Gradskog pravobranilaštva obavljaju odgovarajući radnici Odeljenja i službi Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

Član 17.

Gradski pravobranilac donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradskog pravobranilaštva.

Gradski pravobranilac donosi akt kojim se uređuje odnos Gradskog pravobranilaštva prema građanima i javnosti, način vođenja evidencija, rukovanje predmetima, postupanje sa arhivskim materijalom i druga pitanja od značaja za rad Gradskog pravobranilaštva.

Pravilnik iz stava 1. ovog člana dostavlja se na saglasnost Gradskom veću.

2. GRADSKI PRAVOBRANILAC

Opis posla: Gradski pravobranilac predstavlja i zastupa grad Novi Pazar, njegove organe i organizacije i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta grada Novog Pazara u pravnim postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i vrši druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom o pravobranilaštvu i Odlukom o gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i drugim propisima. Gradski pravobranilac rukovodi radom Gradskog pravobranilaštva, organizuje rad i vrši nadzor nad Gradskim pravobranilaštvom. Gradski pravobranilac obavlja poslove zastupanja pred svim sudovima i upravnim organima, sastavlja sve vrste podnesaka kod sudova i upravnih organa, daje zamenička punomoćja, pravna mišljenja, učestvuje u izradi normativnih akata, donosi rešenja o prijemu u radni odnos i prestanku radnog odnosa kao i druga rešenja o pravima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izveštaj o radu, obavlja najsloženije poslove iz delokruga rada Gradskog pravobranilaštva, pokreće i vodi disciplinske postupke za povredu radnih dužnosti zaposlenih u Gradskom pravobranilaštvu i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VIII 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 pravosudni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

3. ZAMENIK GRADSKOG PRAVOBRANIOCA

Opis posla: Zamenik gradskog pravobranioaca predstavlja i zastupa grad Novi Pazar, njegove organe i organizacije i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta grada Novog Pazara u pravnim postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i vrši druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom o pravobranilaštvu i Odlukom o gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i drugim propisima.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VIII 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 pravosudni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

Broj izvršilaca: 3

B. ZAPOSLENI U GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

Član 18.

U Gradskom pravobranilaštvu sistematizovana su 3 radna mesta za 6 službenika.

1.1. Pravobranilački pomoćnik

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Pravobranilački pomoćnik pomaže u radu gradskom pravobraniocu i zameniku gradskog pravobranioca na zaštiti imovinsko pravnih interesa Grada Novog Pazra pred organima uprave, sudom i katastrom, a po ovlašćenju gradskog pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VIII 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, položen državni stručni ispit, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

1.2. Pravobranilački pomoćnik

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Pravobranilački pomoćnik pomaže u radu gradskom pravobraniocu i zameniku gradskog pravobranioca na zaštiti imovinsko pravnih interesa Grada Novog Pazraa pred organima uprave, sudom i katastrom, a po ovlašćenju gradskog pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VIII 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, položen državni stručni ispit, Pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.2.a Pravobranilački pomoćnik

Zvanje: Mladi savetnik

Pravobranilački pomoćnik pomaže u radu gradskom pravobraniocu i zameniku gradskog pravobranioca na zaštiti imovinsko pravnih interesa Grada Novog Pazara pred organima uprave, sudom i katastrom, a po ovlašćenju gradskog pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VIII 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, položen državni stručni ispit, Pravni fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.3. Šef pisarnice Gradskog pravobranilaštva

Zvanje: Savetnik

Opis poslova: Planira vodi i organizuje i kontroliše rad pisarnice i njenih izvršilaca, vodi sve upisnike, registre i rokovnik predmeta, vrši prijem, zavođenje i ekspediciju pošte, združivanje prispele pošte, sastavlja kraće dopise, arhivira predmete, stara se o arhiviranim predmetima, priprema podatke za izveštaj o radu, obavlja daktilografske poslove vezane za rad pravobranilaštva i vrši druge poslove.

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, iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka, oblast ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.4. Poslovi pisarnice Gradskog pravobranilaštva

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vodi sve upisnike, registre i rokovnik predmeta, vrši prijem, zavođenje i ekspediciju pošte, združivanje prispele pošte, iznosi predmet u rad i predmete po kojima pristižu podnesci u toku dana, sastavlja kraće dopise, arhivira predmete, stara se o arhiviranim predmetima, priprema podatke za izveštaj o radu, obavlja daktilografske poslove vezane za rad pravobranilaštva stara se o nabavci kancelarijskog materijala i obavlja druge poslove po nalogu gradskog pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

GLAVA VI

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG PAZARA

1. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Služba interne revizije grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Služba) obavlja poslove iz svog delokruga u skladu sa Ustavom, Zakonom o budžetskom sistemu, Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru, Statutom grada Novog Pazara i Poveljom interne revizije grada Novog Pazara.

Član 2.

U okviru Službe je zabranjeno osnivanje političkih stranaka i drugih političkih organizacija ili pojedinih njihovih administrativnih oblika.

Zaposleni u Službi dužni su da svoje poslove obavljaju savesno i nepristrasno, pri čemu se ne mogu rukovoditi svojim političkim i ideološkim ubeđenjem.

2. POLOŽAJ I NAČIN ORGANIZOVANJA SLUŽBE

Član 3.

Služba je organizaciono nezavisna od delatnosti koju revidira, nije deo ni jednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara, a u svom radu je neposredno odgovorna gradonačelniku.

Funkcionalna nezavisnost interne revizije se obezbeđuje samostalnim odlučivanjem o: području revizije na osnovu procene rizika, načinu obavljanja revizije i izveštavanju o obavljenoj reviziji. Rad Službe usmerava, kontroliše i rukovodi njom – rukovodioc Službe, koji je direktno odgovoran gradonačelniku.

3. ODGOVORNOST

Član 4.

Gradonačelnik grada Novog Pazara je odgovoran za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije.

Gradonačelnik sa rukovodiocem Službe potpisuje Povelju interne revizije grada Novog Pazara. Poveljom interne revizije grada Novog Pazara navode se: cilj, ovlašćenja i odgovornosti interne revizije; status interne revizije u okviru grada Novog Pazara; način pristupa internih revizora evidenciji, zaposlenima i imovini neophodnoj za obavljanje zadataka revizije; obim - delokrug rada interne revizije.

Član 5.

Gradonačelnik grada Novog Pazara je odgovoran za zakonito korišćenje sredstava za plate i naknade zaposlenih u Službi, materijalne troškove, nabavku i održavanje opreme i sredstava potrebnih za izvršenje obaveza zaposlenih u Službi.

Član 6.

Rukovodioc Službe je odgovoran za aktivnosti Službe uključujući i:

- predstavlja i zastupa Službu,
- donosi i potpisuje akta Službe u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima,
- pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku nacrt Povelje interne revizije, strateški i godišnji plana interne revizije,
- organizovanje, koordinaciju i raspodelu radnih zadataka internim revizorima u saglasnosti sa njihovim znanjem i veštinama,
- odobrava plan obavljanja pojedinačnih revizija,
- nadgledanje sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije u javnom sektoru od strane Službe,
- pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih revizora,
- procenu sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema.

Član 7.

Izveštaj o svom radu i radu Službe, rukovodioc Službe dostavlja gradonačelniku grada Novog Pazara najmanje jednom godišnje. Pored godišnjeg izveštaja dostavlja i:

- izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije.
- periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjih planova interne revizije,
- izveštaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti rukovodioca Službe i internih revizora naišle na ograničenja.

Rukovodioc Službe obavezan je da:

- saraduje i koordinira rad sa eksternom revizijom.

Član 8.

Rukovodioca Službe interne revizije grada Novog Pazara postavlja, raspoređuje odnosno imenuje Gradonačelnik grada ili Gradsko veće grada Novog Pazara.

Za šefa Službe interne revizije grada Novog Pazara može biti postavljeno ili imenovano lice koje je državljanin Republike Srbije i koje nije krivično osuđivano, koje ima završen ekonomski fakultet, drugi stepen visokog obrazovanja navedenog fakulteta (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno završen ekonomski fakultet na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje 5 godina na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske

kontrole, budžetskim ili računovodstveno-finansijskim poslovima i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru.

4. ODNOS SLUŽBE PREMA SUBJEKTIMA REVIZIJE

Član 9.

Subjekti revizije su korisnici budžetskih sredstava grada Novog Pazara, unutrašnje organizacione jedinice korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara, programi, aktivnosti ili funkcije koja su predmet interne revizije, a u nadležnosti su korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara. Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo na neograničen pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima subjekta revizije koji su u vezi sa sprovođenjem revizije.

Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo pristupa svim informacijama, uključujući i poverljive, poštujući njihov odobreni nivo poverljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama u subjektu revizije potrebnim za sprovođenje revizije.

Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo da zahtevaju od odgovornih lica u subjektu revizije sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u vezi revizije.

5. POSLOVI I ORGANIZACIJA SLUŽBE

U Službi interne revizije sistematizovana su 3 radna mesta za 5 službenika.

1.1. Rukovodilac Službe interne revizije

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis poslova: Rukovodi i organizuje Službu. Obezbeđuje najviši profesionalni nivo obavljanja interne revizije kao bitnog elementa upravljačke strukture. Rukovodi revizorskim timom i daje uputstva za obavljanje revizije sistema, revizije usaglašenosti, finansijske revizije, revizije informacionih tehnologija i revizije uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; priprema i podnosi na odobravanje gradonačelniku nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije. Nadgleda sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije; vrši raspodelu radnih zadataka internim revizorima i odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; omogućava stalnu obuku i prati rad internih revizora. Obezbeđuje održavanje organizacionih i profesionalnih etičkih standarda. Priprema izveštaje iz delokruga rada Službe; obavlja i druge najsloženije zadatke u oblasti interne revizije po nalogu gradonačelnika. Samostalan je i kreativan u radu, sa sposobnošću samostalnog procenjivanja i odlučivanja. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), ekonomski fakultet, odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine društvenog smer-a-ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.2. Interni revizor

Zvanje: Savetnik

Opis poslova: Obavlja najsloženije poslove revizije i rukovodi revizorskim timom. Rukovodi revizijama sistema, revizijama usaglašenosti, finansijskim revizijama, revizijama informacionih tehnologija i revizijama uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; učestvuje u izradi nacrtu strateškog i godišnjeg plana revizije; usmerava i vrši nadzor nad radom internih revizora u revizorskom timu. Učestvuje u održavanju organizacionih i profesionalnih etičkih standarda. Sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. Samostalan je i kreativan u radu, sa sposobnošću samostalnog procenjivanja i odlučivanja. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i gradonačelniku grada Novog Pazara.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), ekonomski fakultet, odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine društvenog smeru-ekonomski fakultet, da ispunjava uslove za sticanje zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, položen državni stručni ispit i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, 3 godine na poslovima revizije, finansijske kontrole ili finansijsko-računovodstvenim poslovima.

Broj službenika: 3

1.3. Finansijski, računovodstveni, administrativno-tehnički poslovi u oblasti interne revizije

Zvanje: Viši referent

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove u okviru interne revizije, obavlja poslove evidentiranja mera na osnovu izveštaja o izvršenim revizijama kod korisnika budžetskih sredstava, sačinjava mesečni pregled izvršenih i neizvršenih mera iz urađenih izveštaja, obavlja kancelarijske, tehničke, evidenciono-dokumentacione i ostale poslove vezane za potrebe Službe i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1

GLAVA VII**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI BUDŽETSKE
INSPEKCIJE GRADA NOVOG PAZARA****I. Osnovne odredbe****Član 1.**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara (daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Službe, rukovođenje, delokrug rada, sistematizacija i broj radnih mesta potreban za obavljanje zadataka i poslova, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara.

Procedura usvajanja Pravilnika**Član 2.**

Predlog Pravilnika priprema rukovodilac Službe i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara u skladu sa članom 58. Stav 5 Zakona o zaposlenim u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" broj 21/2016), na daljnju procedure i usvajanje.

Poglavlja Pravilnika**Član 3.**

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

Glava I	Osnovne odredbe
Glava II	Poslovi i organizacija Službe budžetske inspekcije grada Novog Pazara
Glava III	Prelazne i završne odredbe

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara je 3 i to:
– 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

SLUŽBA BUDŽETSKE INSPEKCIJE GRADA NOVOG PAZARA

Član 4.

Služba za budžetsku inspekciju grada Novog Pazara, nadležna je za sprovođenje inspekcije nad: direktnim i indirektnim korisnicima sredstava budžeta grada Novog Pazara, javnim preduzećima, ustanovama i drugim organizacijama čiji je osnivač grad Novi Pazar pravnim licima nad kojima grad Novi Pazar ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u nadzornom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnog prihoda pravnim licima i drugim subjektima kojima su direktno ili indirektno doznačena sredstva iz budžeta grada za određenu namenu, pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta grada Novog Pazara po osnovu zaduženja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija.

Rad budžetske inspekcije je nezavisan i samostalan.

Obavlja poslove koji se odnose na:

- kontrolu primene zakona i pratećih propisa u oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava;
- kontrolu obračunavanja, evidentiranja i naplaćivanja prihoda koje vršenjem svoje delatnosti ostvaruju organi, organizacije, fondovi i preduzeća navedena u zakonu, kao i korišćenje tih sredstava;
- preduzimanje zakonom propisanih mera u svim slučajevima kada se kontrolom utvrdi postojanje nezakovitosti;
- izrada programa i operativnih planova koji su osnova za realizaciju funkcije budžetske inspekcije, kao i praćenje realizacije istih;
- saradnju s drugim organima;
- izradu izveštaja o izvršenim inspekcijama i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Član 5.

Služba je osnovana kao posebna Služba grada Novog Pazara bez unutrašnjih organizacionih jedinica. Služba je organizaciono nezavisna, nije deo ni jednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara, a u svom radu je neposredno odgovorna gradonačelniku.

Funkcionalna nezavisnost se obezbeđuje samostalnim odlučivanjem o: području kontrole na osnovu procene rizika, načinu obavljanja kontrole i izveštavanju o obavljenoj kontroli. Rad Službe usmerava, kontroliše i rukovodi njom – rukovodilac Službe, koji je direktno odgovoran gradonačelniku grada.

ODGOVORNOST

Član 6.

Gradonačelnik grada Novog Pazara je odgovoran za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje Službe.

Član 7.

Gradonačelnik grada Novog Pazara je odgovoran za zakonito korišćenje sredstava za plate i naknade zaposlenih u Službi, materijalne troškove, nabavku i održavanje opreme i sredstava potrebnih za izvršenje obaveza zaposlenih u Službi.

Član 8.

Rukovodilac Službe je odgovoran za aktivnosti Službe uključujući i:

- predstavlja i zastupa Službu,
- donosi i potpisuje akta Službe u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima,
- pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku Godišnjeg plana rada,
- organizovanje, koordinaciju i raspodelu radnih zadataka zaposlenih u Službi u saglasnosti sa njihovim znanjem i veštinama,
- odobrava plan obavljanja pojedinačnih kontrola,
- nadgledanje sprovođenja godišnjeg plana kontrole i primenu metodologije kontrole u javnom sektoru od strane Službe,
- pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj zaposlenih u Službi.

ODNOS SLUŽBE BUDŽETSKE INSPEKCIJE PREMA SUBJEKTIMA KONTROLE

Član 9.

Svi zakonom definisani subjekti kontrole:

- direktni i indirektni korisnici sredstava budžeta grada Novog Pazara
- javna preduzeća, ustanove i druge organizacije čiji je osnivač grad Novi Pazar
- pravna lica nad kojima grad Novi Pazar ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u nadzornom odboru, kao i nad drugim pravnim licima uk kojima javna sredstava čine više od 50% ukupnog prihoda
- pravna lica i drugi subjekti kojima su direktno ili indirektno doznačena sredstva iz budžeta grada za određenu namenu, pravna lica i drugi subjekti koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta grada Novog Pazara po osnovu zaduženja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija obavezni su da budžetskom inspektoru obezbede neograničen pristup rukovodiocu, zaposlenima, imovini i sredstvima i pruže sve neophodne informacije u vezi sa sprovođenjem kontrole

ODNOS SLUŽBE BUDŽETSKE INPEKCIJE PREMA SKUPŠTINI GRADA, GRADSKOM VEĆU I GRADONAČELNIKU

Član 10.

Izveštaj o svom radu i radu Službe, rukovodioc Službe dostavlja gradonačelniku, Gradskom veću i Skupštini grada Novog Pazara periodično a najmanje jednom godišnje.

Član 11.

Rukovodioca Službe budžetske inspekcije grada Novog Pazara postavlja, raspoređuje odnosno imenuje Gradonačelnik grada.

Za rukovodioca Službe gradamože biti postavljeno ili imenovano lice koje je državljanin Republike Srbije i koje nije krivično osuđivano, koje ima završen ekonomski fakultet, drugi stepen visokog obrazovanja navedenog fakulteta (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno završen ekonomski fakultet na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci na poslovima budžetskim ili računovodstveno-finansijskim poslovima.

PRAVNI AKTI SLUŽBE BUDŽETSKE INSPEKCIJE

Član 12.

Služba donosi akte na osnovu Zakona i drugih propisa i to pravilnike, rešenja i zaključke.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona i drugih propisi.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim kontrolama, nalažu mere za otklanjanje nepravilnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Zaključakom se, u skladu sa propisima, uređuju pravila o načinu rada i postupanju subjekata kontrole.

Član 13.

O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacija o radu Službe odlučuje gradonačelnik, u skladu sa Zakonom.

RADNI ODNOS U SLUŽBI BUDŽETSKE INSPEKCIJE

Član 14.

U pogledu prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Službi, primenjuju se odredbe zakona i podzakonskih akata koji se odnose na zaposlene u lokalnoj samoupravi. Zvanja zaposlenih, zakonski uslovi za njihovo sticanje, koeficijent za utvrđivanje plata, kao i raspoređivanje zaposlenih utvrđuje se posebnim aktima, u skladu sa propisima koji ovo regulišu.

SREDSTAVA ZA FINANSIRANJE SLUŽBE BUDŽETSKE INSPEKCIJE**Član 15.**

Sredstva za finansiranje poslova Službe obezbeđuju se iz Budžeta grada.
U Službi budžetske inspekcije sistematizovano je 3 radna mesta za 3 službenika.

POSLOVI I ORGANIZACIJA SLUŽBE**Član 16.**

U Službi budžetske inspekcije sistematizovana su 3 radna mesta za 3 službenika.

Član 17.**1. Rukovodilac Službe**

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Službe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Službi; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Službi; vrši kontrolu primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i drugih subjekata; dostavlja zapisnik korisnicima budžetskih sredstava, organizacijama, preduzećima, pravnim licima i drugim subjektima; obavlja najsloženije poslove iz oblasti kontrole budžetskih sredstava; izveštava gradonačelnika u slučaju nepravilnosti u utrošku sredstava pojedinih budžetskih korisnika; izdaje nalog inspektorima za kontrolu i sačinjava predlog programa rada Službe koji usvaja gradonačelnik grada; ostvaruje saradnju sa budžetskom inspekcijom Ministarstva i internom i eksternom revizijom; obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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, Društvenog smera, Ekonomski fakultet, položen državni istručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), najmanje 5 godina radnog iskustva u struci u budžetskim ili računovodstveno-finansijskim poslovima.

Broj službenika: 1

2. Budžetski inpektor

Zvanje: Savetnik

Opis posla: obavlja poslove inspekcije i kontrole direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta grada, kao i javnih preduzeća, osnovanih od strane grad, pravnih licima nad kojim grad ima direktnu i indirektnu kontrolu na više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima sredstva grada čine više od 50% ukupnog prihoda, pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta grada po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija i drugo; obavlja poslove provere primene zakona u pogledu poštovanja pravila interne kontrole, kao i ocena sistema interne kontrole; obavlja poslove kontrole primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava; obavlja poslove kontrole namenskog trošenja budžetskih sredstava i ukazivanja na eventualne nepravilnosti; izdaje naredbe za izvršavanja propisanih mera i zabrana sprovođenja radnji koje su u suprotnosti sa zakonom; obavlja najsloženije poslove iz oblasti kontrole budžetskih sredstava; izveštava rukovodioca Službe u slučaju nepravilnosti u utrošku sredstava pojedinih budžetskih korisnika; učestvuje u sačinjavanju predlog programa rada Službe; koordinira i učestvuje u upravnim poslovima; priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv zapisnika i drugih akata Službe, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspeksijski pregled, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja složenije inspeksijske poslove; saraduje sa drugim istražnim, pravosudnim i prekršajnim organima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i gradonačelnika. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i gradonačelniku grada.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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, Društvenog smera Pravni fakultet. položen državni stručni ispit i ispit za inspektora poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), najmanje 3 godine radnog iskustva u struci na poslovima interne kontrole, finansijske, pravne kontrole, budžetskim ili računovodstveno-finansijskim, pravnim poslovima.

Broj službenika: 1

3. Administrativni radnik

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja manje složene poslove u okviru Službe; obavlja administrativno-tehničke, finansijske poslove za potrebe Službe; poslove zavođenja predmeta i kancelarijskog poslovanja; obavlja poslove evidentiranja mera na osnovu izveštaja o izvršenim kontrolama kod korisnika budžetskih sredstava; sačinjava mesečni pregled izvršenih i neizvršenih mera iz urađenih izveštaja; vodi evidencije putem automatske obrade podataka potrebnog za Službu; dostavlja predmete u rad nadležnim organizacionim jedinicama; vrši raspoređivanje i dostavljanje akata, predmeta, računa; i druge tehničke, evidenciono-dokumentacione poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom

poslovanju; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i gradonačelnika. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i gradonačelniku grada.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, Društvenog smera –Ekonomska, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci na budžetskim ili računovodstveno-finansijskim poslovima, na poslovima intrne kontrole, finansijske, pravne kontrole, budžetskim ili računovodstveno-finansijskim, poslovima.

Broj službenika: 1

GLAVA VIII

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Popunjavanje radnih mesta na kojem se obavljaju poslovi matičara i radnih mesta zamenika matičara, u odeljaku 1.Odeljenje za opštu upravu, u pododeljaku A.Odsek za lična stanja, matične knjige i mesnu samoupravu, grupa poslova A-a Matična služba Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, sa novo zaposlenim licima, zahteva ispunjenost uslova iz člana 11. Zakona o matičnim knjigama, u pogledu stručne spreme.

Novozaposleni službenik matičar, odnosno zamenik matičara, može biti samo lice koje ima 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, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara od strane ovlašćenog organa.

Shodno odredbama člana 89. Zakona o matičnim knjigama, službenici sa srednjom stručnom spremom i stručnom spremom koja nije upodobljena sa osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, nastavili su da obavljaju poslove matičara, jer imaju položen poseban stručni ispit za matičara, koji su položili u roku koji je bio propisan članom 89., stupanjem na snagu Zakona o matičnim knjigama ("Sl. glasnik RS", br. 20/2009)

U uvodu rešenja o raspoređivanju zaposlenog matičara i zamenika matičara, koji nemaju Zakonom propisanu stručnu spremu, potrebno je pozvati se na član 89. Zakona o matičnim knjigama, koji je osnov za raspoređivanje službenika, sa nižim stepenom obrazovanjem.

Član 39.

Ovaj Objedinjeni Pravilnik 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 Službe budžetske ispekcije grada Novog Pazara, stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja u Službenom listu grada Novog Pazara.

Član 40.

Raspoređivanje službenika i nameštenika izvršiće se najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Objedinjenog Pravilnika.

Član 41.

Danom stupanja na snagu 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, prestaje da važi Objedinjeni Pravilnik 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 i Službi interne revizije grada Novog Pazara (“ Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 3/19), izmene i dopune 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 i Službi interne revizije grada Novog Pazara (“Sužbeni lista grada Novog Pazara“, broj 5/19) izmene i dopune glave II Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara (Sužbeni lista grada Novog Pazara 8/19), izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 9/19), izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 10/19), izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 11/19), izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 11/20) i izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 12/20), izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 14/20), izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 15/20), izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 1/21) i izmene i dopune 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 (“Sužbeni lista grada Novog Pazara”, broj 2/21).

GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 02-13/21

U Novom Pazaru, 4. marta 2021. godine

PREDSEDNIK VEĆA

Nihat Biševac

51.

Na osnovu člana 76. stav 3. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", broj br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – dr.zakon, 95/2018 – dr.zakon, 86/2019 – dr.zakon i 157/2020 – dr.zakon) i člana 66. stav 21. Statuta grada Novog Pazara od 8. jula 2019. godine, broj: 010-1/19 Gradsko veće grada Novog Pazara, na sednici održanoj 4. marta 2021. godine, donelo je

UPUTSTVO**O PRIPREMI I SADRŽINI
KADROVSKOG PLANA****GRADSKJE UPRAVE ZA IZVORNE I
POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG
PAZARA****I OSNOVNE ODREDBE****Član 1.**

Uputstvom o pripremi i sadržini Kadrovskog plana Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Uputstvo) uređuje se postupak pripreme i sadržina Kadrovskog plana za Gradsku upravu za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, (u daljem tekstu: Kadrovski plan).

**II KADROVSKI PLAN GRADA NOVOG
PAZARA****Član 2.**

Kadrovski plan se sačinjava na osnovu podataka koji se odnose na Gradsku upravu za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

Član 3.

Podaci iz člana 2. ovog Uputstva sadrže:

1. Prikaz postojećeg broja:

- službenika i nameštenika po položaju, zvanju i vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu na neodređeno vreme u organima, službama i posebnim organizacijama iz člana 1. ovog Uputstva;
- službenika i nameštenika po zvanju i vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu na određeno vreme u Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara, kao posebne organizacione jedinice u okviru Gradske uprave;
- službenika i nameštenika po stepenu stručne sprema i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu na određeno vreme zbog povećanog obima posla i
- pripravnika po stepenu stečenog obrazovanja.

2. Planirani broj u godini za koju se donosi Kadrovski plan:

- službenika i nameštenika po položaju, zvanju i vrsti radnih mesta u organima, službama i posebnim organizacijama iz člana 1. ovog Uputstva;
- službenika i nameštenika čiji je prijem u radni odnos na određeno vreme potreban u Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara kao posebne organizacione jedinice u okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara;

- službenika i nameštenika čiji je prijem u radni odnos na određeno vreme potreban zbog povećanog obima posla;

- pripravnika po stepenu stečenog obrazovanja čiji se prijem planira u organima, službama i posebnim organizacijama iz člana 1. ovog Uputstva;

III POSTUPAK IZRADE KADROVSKOG PLANA GRADSKE UPRAVE

Član 4.

Pri izradi Kadrovskog plana uzimaju se obzir:

- postojeća popunjena radna mesta;
- zasnivanje radnog odnosa na određeno vreme u Kabinetu gradonačelnika;
- zasnivanje radnog odnosa zbog privremeno povećanog obima posla;
- planiranje novih zapošljavanja na upražnjenim radnim mestima, radnim mestima koja su utvrđena zbog konstantno povećanog obima posla, na radnim mestima koja su utvrđena zbog promena propisa, radnim mestima koja su utvrđena zbog predviđanja novih nadležnosti lokalne samouprave i radnih mesta utvrđenih zbog promene organizacione strukture.

Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica iz člana 2. ovog Uputstva, prikuplja podatke iz stava 1. ovog člana.

Član 5

Postupak izrade Kadrovskog plana obuhvata:

- 1) Funkcionalnu analizu organizacije organa grada, posebno Gradske uprave za izvorne i poverene poslove ,

- 2) Priprema nacрта Kadrovskog plana i finansijskog plana za njegovo izvršavanje;

- 3) Usklađivanje predloga Kadrovskog plana sa predlogom odluke o budžetu.

III FUNKCIONALNA ANALIZA

Član 6.

Funkcionalna analiza organizacije organa grada, a posebno Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara sadrži:

- Analizu prethodnih opisa poslova i konačnih opisa poslova;
- Prikupljanje podataka o radnim mestima koja će biti upražnjena usled ispunjavanja uslova za odlazak u starosnu penziju;
- Prikupljanje podataka o radnim mestima koja će biti ukinuta ili promenjena;
- Planiranje novih radnih mesta usled promene propisa koji utvrđuju izvorne i poverene poslove u lokalnoj samoupravi;
- Planiranje novih radnih mesta usled organizacionih promena;
- Analizu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Funkcionalna analiza iz stava 1. ovog člana obuhvata i stepen optimizacije organizacione strukture, odnos broja službenika i nameštenika po organizacionim jedinicama, raspored zaposlenih po organizacionim jedinicama, trenutni raspon kontrole (odnosa broja izvršilaca i rukovodilaca), prikaz organizacionih delova uprave u kojima postoji manji broj zaposlenih od neophodnog, viškove zaposlenih, broj zaposlenih na određeno vreme i odnosa različitih zvanja.

Član 7.

Deo funkcionalne analize koje se odnosi na analizu prethodnih opisa poslova i konačnih

opisa poslova obuhvata analizu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

U Pravilniku iz stava 1. ovog člana analiziraju se utvrđeni opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj izvršilaca za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu.

Član 8.

Funkcionalna analiza iz člana 5. stav 1. tačka 1. ovog Uputstva sadrži i podatke o:

- radnim mestima pripravnika koji posle položenog državnog ispita mogu nastaviti rad na neodređeno vreme i biti raspoređeni na odgovarajuće radno mesto;
- zaposlenima koji stiču pravo na napredovanje u neposredno više zvanje;
- zaposlenima koji su završili dodatno obrazovanje po postupku predviđenom propisima.
- zaposlenima kojima miruje radni odnos, a čije se povratak očekuje u godini za koju se Kadrovski plan donosi.

Funkcionalna analiza sadrži i druge relevantne podatke o zaposlenima u organima iz člana 1. ovog Uputstva.

Član 9.

Funkcionalnu analizu iz člana 5. stav 1. tačka 1. ovog Uputstva izrađuje službenik za ljudske resurse, u saradnji sa rukovodiocima u organima, službama i posebnim organizacijama iz člana 1. ovog Uputstva.

IV PRIPREMA NACRTA KADROVSKOG PLANA

Član 10.

Gradska uprava uprava za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, kao i organi, službe i posebne organizacije iz člana 1. ovog Uputstva zajednički pripremaju nacrt Kadrovskog plana.

Nacrt Kadrovskog plana zasniva se na proceni ostvarenja Kadrovskog plana za tekuću godinu, promeni poslovnih procesa koji se planiraju i potrebi da se poveća ili smanji broj službenika i nameštenika ili da se njihova radna mesta drugačije opišu i razvrstaju zbog toga što se menja način rada i obim poslova organa grada Novog Pazara.

Nacrt Kadrovskog plana priprema se u skladu sa budžetskim kalendarom lokalnih vlasti, utvrđenim Zakonom o budžetskom sistemu.

Član 11.

Nacrt Kadrovskog plana priprema Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica iz člana 1. ovog Uputstva.

Član 12.

U postupku pripreme nacrt Kadrovskog plana, rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da u okviru svoje organizacione jedinice, planiraju izmene radnih mesta do kojih dolazi usled promene propisa i dobijanja novih nadležnosti ili značajno promenjene situacije u vezi nadležnosti i organizacije organa grada Novog Pazara, kao i kretanja zaposlenih u organizacionim jedinicama u skladu sa napred navedenim izmenama.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz

člana 1. ovog Uputstva objedinjuju delove nacrt Kadrovsog plana za svoju organizacionu jedinicu i dostavljaju nacrt Kadrovsog plana načelniku Gradske uprave za izvorne i poverene poslove na razmatranje.

Ukoliko nema primedbi na nacrt iz stava 2. ovog člana, načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove daje odobrenje za dalji postupak izrade predloga Kadrovsog plana.

Član 13.

Organizacione jedinice iz člana 1. ovog Uputstva dostavljaju nacrt svojih delova Kadrovsog plana -Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara

Član 14.

U postupku pripreme objedinjenog nacrt Kadrovsog plana, Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima proverava da li su svi elementi Kadrovsog plana pripremljeni prema odredbama ovog Uputstva i ako utvrdi nedostatke, daje uputstva kako da se oni otklone.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, rok za otklanjanje nedostataka je pet dana.

Usaglašen nacrt Kadrovsog plana iz stava 1. ovog člana Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, dostavlja Odeljenju za finansije u čijoj su nadležnosti poslovi finansija, radi provere njegove usaglašenosti sa planiranom masom sredstava za plate u organima, službama i posebnim organizacijama iz člana 1. ovog Uputstva;

Ako Odeljenje za finansije u čijoj su nadležnosti poslovi finansija utvrdi da nacrt Kadrovsog plana nije u saglasnosti sa visinom sredstava za plate organizacionih jedinica iz stava 2. ovog člana, daje mišljenje o tome u pisanoj formi Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, rukovodiocima

organizacionih jedinica i načelniku Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara i predlaže kako da se uočena nesaglasnost prevaziđe.

U slučaju iz stava 4. ovog člana, rok za usaglašavanje sa predlogom Odeljenja za finansije u čijoj su nadležnosti poslovi finansija je tri dana.

V PREDLOG KADROVSKOG PLANA

Član 15.

U slučaju da Odeljenje za finansije u čijoj su nadležnosti poslovi finansija utvrdi da je nacrt Kadrovsog plana u saglasnosti sa predloženom masom sredstava za plate, iz stava 3. člana 14. ovog Uputstva, Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima priprema predlog Kadrovsog plana.

Član 16.

Predlog Kadrovsog plana sastoji se od tabelarnog dela i obrazloženja.

Tabelarni deo predloga Kadrovsog plana prikazuje podatke iz člana 3. ovog Uputstva.

Obrazloženje predloga Kadrovsog plana sadrži:

- ostvarenju Kadrovsog plana za tekuću godinu, pri čemu se imaju u vidu podaci o: premeštaju službenika sa napredovanjem ili bez njega, o sprovedenim internim i javnim konkursima, preuzimanju službenika od drugog poslodavca, druge podatke o prilivu kadrova, podatke o načinu prestanka radnog odnosa zaposlenih (protekom vremena na koje je zasnovan, po sili zakona, i sl.), drugim vidovima odliva kadrova, mirovanju radnog odnosa i druge podatke o kadrovskim promenama. Cilj prikaza ostvarenja Kadrovsog plana se ogleda u upoređivanju kadrovsog stanja i upravl-

janje ljudskim resursima za tekuću godinu i godinu za koji se planira. Krajnji efekti su izmena akta o unutrašnjem uređenju - moguće organizacione promene, racionalizacija, kao i prilagođavanje budžetu;

- razlozima zbog kojih je potrebno povećati ili smanjiti broj službenika i nameštenika u radnom odnosu na neodređeno vreme;
- razlozima zbog kojih je potrebno da se radna mesta drugačije opišu i razvrstaju;
- razlozima zbog kojih se očekuje povećan obim posla, ako se planira da se službenici i nameštenici primaju u radni odnos na određeno vreme, na kojim radnim mesta, i u kom zvanju (imajući u vidu da je reč o popunjenim, ne upražnjenim radnim mestima);
- podatke o zaposlenima kojima miruju prava i obaveze u skladu sa propisima i čije se povratak na rad očekuje u godini za koju se donosi Kadrovski plan;
- podatke o prijemu pripravnika po stepenima stečenog obrazovanja čiji je prijem potreban organu u godini za koju se Kadrovski plan usvaja;
- podatke o radnim mestima funkcionera u organima grada.

Član 17.

Postupak razmatranja predloga Kadrovskog plana vrši se na osnovu Poslovnika kojim je regulisan rad Gradskog veća grada Novog Pazara.

VI UPUTSTVO

O PRIPREMI I SADRŽINI KADROVSKOG PLANA

GRADA NOVOG PAZARA - GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA I GRADSKE UPRAVE ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA

Član 18.

Gradska uprava za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara priprema nacrt Kadrovskog plana istovremeno sa pripremom predloga finansijskog plana.

Nacrt Kadrovskog plana iz stava 1. ovog člana zasniva se na postojećem broju i strukturi zaposlenih i njihovoj proceni potreba za kadrovima u narednoj godini.

Nacrt Kadrovskog plana organizacionih jedinica stava 1. ovog člana sadrži i obrazloženje koji sadrži razloge za povećanje ili smanjenje broja službenika i nameštenika u radnom odnosu na neodređeno vreme, razloge za drugačiji opis poslova na pojedinim radnim mestima, razloge za drugačije razvrstavanje radnih mesta, kao i razloge zbog kojih se očekuje povećan obim posla potreba rada na određeno vreme.

Nacrt Kadrovskog plana organizacionih jedinica stava 1. ovog člana, dostavlja se Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, koje priprema predlog objedinjenog Kadrovskog plana.

VII USVAJANJE KADROVSKOG PLANA**Član 19.**

Kadrovski plan usvaja Skupština grada Novog Pazara, istovremeno sa Odlukom o budžetu grada Novog Pazara.

Kadrovski plan važi jednu budžetsku godinu.

Kadrovski plan se objavljuje u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

VIII IZMENE KADROVSKOG PLANA**Član 20.**

Izmena Kadrovskog plan se može vršiti u slučaju izmene odluke o budžetu grada.

Izmene Kadrovskog plana vrše se po odredbama ovog Uputstva predviđenim za postupak njegove izrade.

**IX PRAĆENJE SPROVOĐENJA
KADROVSKOG PLANA****Član 21.**

Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima je obavezno da prati sprovođenje Kadrovskog plana i da o tome podnesi izveštaj načelniku Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradonačelniku grada Noovg Pazara i Gradskom veću grada Novog Pazara , najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 22.**

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

**GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG
PAZARA**

Broj: 112-78/21

U Novom Pazaru, 4. marta 2021. godine

PREDSEDNIK VEĆA

Nihat Biševac

52.

Na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, br. 129/07, 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), Gradsko veće Grada Novog Pazara, na sednici održanoj 4. marta 2021. godine, donosi

REŠENJE

O OBRAZOVANJU I IMENOVANJU KOMISIJE ZA PRAĆENJE REALIZACIJE GEOGRAFSKOG INFORMACIONOG SISTEMA GRADA NOVOG PAZARA

I

Obrazuje se komisija za praćenje realizacije Geografskog informacionog sistema grada Novog Pazara (u daljem tekstu Komisija za GIS).

Komisija za GIS ima četiri člana.

U Komisiju za GIS imenuju se:

1. Brnjičanin Hanefija, član Gradskog veća;
2. Ljajić Suat, glavni urbanista grada Novog Pazara;
3. Škrijelj Enes, v.d. direktor JP “Zavod za urbanizam grada Novog Pazara”
4. Milanović Dušan, direktor Službe za katastar nepokretnosti Novi Pazar.

II

Zadatak Komisije za GIS je:

- prati i sprovodi Akcioni plan za razvoj GIS-a grada Novog Pazara;
- koordinira rad Gradske uprave, javnih preduzeća, ustanova i drugih članova sistema na lokalnom i republičkom nivou u sprovođenju GIS-a;
- prati funkcionisanje i razvoj GIS-a i predlaže mere za njegovo poboljšanje;
- predlaže opšte i posebne uslove za pristupanje sistemu koji su sastavni deo ugovora o pristupanju;
- donosi preporuke, uputstvai odluke u vezi pristupanja javnih preduzeća, ustanovai drugih članova sistema, koja su obavezujuće za sva pravna lica čiji je osnivač Grad;
- predlaže Gradonačelniku da naloži pravnom licu čiji je osnivač Grad, da informacije i podatke kojima raspolaže stavi na raspolaganje Radnoj grupiza GIS odnosno da preporuči pravnom licu čiji je osnivač Grad da pristupi GIS-u;
- izrađuje godišnji Program GIS-a u skladu sa Akcionim planom razvoja grada Novog Pazara.

III

Stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za GIS obavlja Odsek za GIS pri Odeljenju za urbanizam i izgradnju Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

IV

Stupanjem na snagu ovog rešenja prestaje da važi rešenje br. 112-21/16 od 4. februara 2016. godine.

V

Ovo Rešenje stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu grada Novog Pazara”.

**GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG
PAZARA**

Broj: 112-101/21

U Novom Pazaru, 4. marta 2021. godine

PREDSEDNIK VEĆA

Nihat Biševac

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VEĆA

50. Pravilnik 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 (**prečišćen tekst**); 1
51. Uputstvo o pripremi i sadržini kadrovskog plana gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara; 194
52. Rešenje o obrazovanju i imenovanju komisije za praćenje realizacije geografskog informacionog sistema grada Novog Pazara 200

