

Na osnovu člana 59. stav 2. i člana 66. stav 7. Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni glasnik RS», br. 129/07), člana 66. stav 2. Statuta Grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br. 26/08 i 27/08-ispravka i «Službeni list Grada Subotice», br. 46/11 i 15/13) i člana 30. stav 1. tačka 12. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10 i 8/13, 24/2014),

Načelnik Gradske uprave Grada Subotice dana 06. februara 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutrašnje uređenje Gradske uprave i nadležnost i delokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica,
- način rukovođenja unutrašnjim organizacionim jedinicama,
- način rada Gradske uprave,
- javnost rada Gradske uprave,
- sistematizacija radnih mesta, opis poslova i zadataka, broj zaposlenih potrebnih za vršenje poslova i zadataka, potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka (stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uslovi),
- kao i druga pitanja od značaja za unutrašnje uređenje i rad Gradske uprave.

Član 2.

Gradska uprava, u skladu sa zakonom i Statutom Grada Subotice (u daljem tekstu: Statut), priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće, izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća, rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada, obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada, izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu, obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 3.

Gradskom upravom rukovodi Načelnik Gradske uprave (u daljem tekstu: Načelnik).

II. UNUTRAŠNJE UREĐENJE GRADSKJE UPRAVE

Član 4.

U Gradskoj upravi obrazuju se sledeće osnovne unutrašnje jedinice - sekretarijati:

1. Sekretarijat za finansije,
2. Sekretarijat lokalne poreske administracije,
3. Sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove,
4. Sekretarijat za društvene delatnosti,
5. Sekretarijat za građevinarstvo,
6. Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove,
7. Sekretarijat za privredu, lokalni ekonomski razvoj i turizam,
8. Sekretarijat za poljoprivredu i zaštitu životne sredine,
9. Sekretarijat za komunalne poslove, energetiku i saobraćaj,
10. Sekretarijat za inspekcijско nadzorne poslove.

Sekretarijat za finansije

Član 5.

Sekretarijat za finansije vrši sledeće poslove:

- pripremu i izradu budžeta Grada i završnog računa budžeta Grada i internu kontrolu, bilansiranje javnih prihoda i javnih rashoda, sastavljanje uputstva za izradu nacrtu budžeta, kontrolu izvršenja planova direktnih korisnika, odobravanje kvartalnih i mesečnih planova i kvota preuzetih obaveza, odobravanje zahteva za promenu aproprijacije i kvota, praćenje primanja i izdataka budžeta i staranje o naplati sredstava iz budžeta Republike, upotrebu sredstava tekuće i stalne rezerve i privremenu obustavu izvršenja budžeta, praćenje primanja, izdataka i drugih obaveza Grada po osnovu zaduživanja, upravljanje slobodnim sredstvima trezora,
- obavljanje plansko-analitičkih poslova i izveštavanje,
- usaglašavanje nacrtu finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i praćenje zakonitog i namenskog korišćenja sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- pripremu nacrtu akata iz nadležnosti Sekretarijata, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 6.

U Sekretarijatu za finansije obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice - odseci:

- 1) Odsek za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje i
- 2) Odsek za računovodstvo.

Član 7.

Odsek za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje vrši sledeće poslove:

- prati i uređuje pitanja iz oblasti javnih finansija na gradskom nivou,
- priprema Odluku o budžetu i razrađuje smernice za pripremu budžeta,
- daje saglasnost uz procenu finansijskog efekta novih propisa na budžet,
- analizira zahteve za finansiranje korisnika,
- kontroliše plan i izvršenje budžeta,
- priprema završni račun budžeta i izveštaje o izvršenju budžeta,
- upravlja likvidnim sredstvima budžeta, u skladu sa zakonom,
- priprema nacrtu akata iz delokruga rada Odseka, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće ili njihova radna tela i druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 8.

Odsek za računovodstvo vrši sledeće poslove:

- vrši bilansiranje naplate javnih prihoda (poreza, doprinosa, taksi, naknada i ostalih javnih prihoda) u globalu i vrstama i o tome sastavlja izveštaje,
- vrši konsolidaciju trezora lokalne samouprave,
- vrši konsolidaciju sredstava direktnih i indirektnih korisnika trezora lokalne samouprave na nivou Grada (bilans stanja, bilans prihoda i rashoda, izveštaje o kapitalnim izdacima i finansiranja, izveštaj o novčanim tokovima i izveštaj o izvršenju budžeta)
- knjigovodstvene – računovodstvene poslove, poslove finansijsko-materijalnog poslovanja, poslove likvidature i obračunske poslove,
- poslove statističkog izveštavanja,

- poslove knjiženja vrednosti sredstava i imovine grada,
- priprema nacрте akata iz delokruga rada Odseka, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće ili njihova radna tela i
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Sekretarijat lokalne poreske administracije

Član 9.

Sekretarijat lokalne poreske administracije vrši sledeće poslove:

- poslove utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda,
- pripremu nacрта akata iz nadležnosti Sekretarijata, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- druge poslove utvrdene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 10.

U Sekretarijatu lokalne poreske administracije obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za utvrđivanje, kontrolu i poresko knjigovodstvo lokalnih javnih prihoda i
- 2) Odsek za naplatu lokalnih javnih prihoda.

Član 11.

Odsek za utvrđivanje, kontrolu i poresko knjigovodstvo lokalnih javnih prihoda vrši sledeće poslove:

- poslove utvrđivanja, kontrole i evidencije lokalnih javnih prihoda,
- pripremu nacрта akata iz nadležnosti Odseka, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Odseka,
- stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Odseka i
- druge poslove utvrdene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 12.

Odsek za naplatu lokalnih javnih prihoda vrši sledeće poslove:

- poslove naplate lokalnih javnih prihoda
- pripremu nacрта akata iz nadležnosti Odseka, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Odseka,
- stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Odseka i
- druge poslove utvrdene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove

Član 13.

Sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove vrši sledeće poslove:

- poslove za potrebe Skupštine grada i njenih radnih tela,
- poslove za potrebe Gradskog veća i njegovih radnih tela,
- poslove za potrebe obavljanja funkcije Gradonačelnika,
- poslove protokola,
- poslove za potrebe Načelnika,
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke,
- poslove u vezi sa razvojem i održavanjem informacionog sistema Gradske uprave,
- poslove iz oblasti vođenja matičnih knjiga, državljanstva, braka, ličnog imena, matičnih brojeva građana, biračkih spiskova i kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive, overu potpisa, prepisa, potpisa i rukopisa, kao i koordinacije između lokalne samouprave i mesnih zajednica,
- poslove u vezi sa korišćenjem i održavanjem objekata i poslovnih prostora koji su dati na upravljanje Gradskoj upravi,
- poslove obezbeđenja zgrada u kojima su smešteni organi Grada,
- poslove prevoza za potrebe organa Grada i staranje o voznom parku,
- priprema nacrti akata iz delokruga rada Sekretarijata, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacrti finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 14.

U Sekretarijatu za opštu upravu i zajedničke poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Služba za skupštinske poslove i kabinet Predsednika Skupštine grada,
- 2) Kabinet Gradonačelnika,
- 3) Služba za propise, javne nabavke i opšte poslove,
- 4) Služba za informatiku,
- 5) Služba za opštu upravu i zajedničke poslove.

Član 15.

Služba za skupštinske poslove i kabinet Predsednika Skupštine grada vrši sledeće poslove:

- stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Skupštine grada i njenih radnih tela,
- poslove pripremanja i organizovanja sednica i vođenja i izrade zapisnika sa sednica Skupštine grada i njenih radnih tela,
- poslove prevođenja i lektorisanja materijala za organe Grada i njihovih radnih tela,
- informativno-dokumentacione i protokolarne poslove za potrebe Skupštine grada,
- administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove za potrebe predsednika Skupštine grada i Sekretara Skupštine grada,
- poslovi u vezi sa objavljivanjem odluka i drugih akata u "Službenom listu Grada Subotice",
- poslove umnožavanja materijala za organe Grada i
- poslove pripreme i koordiniranja aktivnosti Predsednika Skupštine grada,
- učestvovanje u pripremi javnih i medijskih nastupa predsednika Skupštine grada, njegovog zamenika i njegovih pomoćnika i vođenje komunikacije sa medijima,
- informativno-dokumentacione i protokolarne poslove za potrebe Predsednika Skupštine grada i
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri Predsednik Skupštine grada i Načelnik.

Član 16.

U Kabinetu Gradonačelnika vrše se sledeći poslovi:

- pripremanje i koordiniranje aktivnosti Gradonačelnika,
- praćenje saopštenja i informacija objavljenih u medijama o radu organa grada,
- saradnja sa inostranim subjektima (međunarodne aktivnosti, regionalni i prekogranični kontakti, bilateralna i multilateralna saradnja),
- analitički poslovi,
- učestvovanje u pripremi javnih i medijskih nastupa Gradonačelnika, njegovog zamenika, predsednika Skupštine grada, njegovog zamenika, njegovih pomoćnika, članova Gradskog veća i drugih predstavnika lokalne samouprave i Gradske uprave i vodi komunikaciju sa medijima,
- informativno-dokumentacioni i protokolarni poslovi za potrebe Gradskog veća i
- izdavanje rešenja za službeni put u inostranstvo,
- vođenje evidencije računa Gradonačelnika, Gradskog veća i predsednika Skupštine grada,
- službenu komunikaciju,
- organizacije gradskih manifestacija i prijema,
- organizacije ostalih manifestacija i
- regulisanje rada reprezentativnih i namenskih prostora,
- drugi stručni, administrativni i tehnički poslovi iz delokruga rada Kabineta koje mu poveri Gradonačelnik.

Član 17.

Služba za propise, javne nabavke i opšte poslove vrši sledeće poslove:

- stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Gradskog veća i njegovih radnih tela,
- poslove pripremanja i organizovanja sednica i vođenja i izrade zapisnika sa sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela,
- stručne poslove u vezi sa praćenjem i evidencijom propisa,
- pripremu nacrtu akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik, Gradsko veće i Načelnik, na osnovu zahteva Načelnika odnosno Gradonačelnika,
- učestvuje u pripremi nacrtu odluka i drugih akata koji se pripremaju od strane drugih organizacionih jedinica Gradske uprave i pruža im stručnu pomoć u pripremi u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti odluka i drugih akata;
- prati i primenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki,
- izrađuje planove javnih nabavki direktnih budžetskih korisnika,
- stručne, administrativne i tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke za direktne korisnike budžetskih sredstava,
- stručne, administrativne i tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke za korisnike budžetskih sredstava,
- prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i izrađuje i dostavlja Upravi za javne nabavke izveštaje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- vrši kontrolu realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama direktnih budžetskih korisnika i
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 18.

U Službi za propise, javne nabavke i opšte poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za propise i
- 2) Odsek za javne nabavke.

Član 19.

Odsek za propise vrši sledeće poslove:

- stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Gradskog veća i njegovih radnih tela,
- poslove pripremanja i organizovanja sednica i vođenja i izrade zapisnika sa sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela,
- stručne poslove u vezi sa praćenjem i evidencijom propisa,
- pripremu nacrtu akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik, Gradsko veće i Načelnik, na osnovu zahteva Načelnika odnosno Gradonačelnika,
- učestvuje u pripremi nacrtu odluka i drugih akata koji se pripremaju od strane drugih organizacionih jedinica Gradske uprave i pruža im stručnu pomoć u pripemi u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti odluka i drugih akata,
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 20.

Odsek za javne nabavke vrši sledeće poslove:

- prati i primenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki,
- izrađuje planove javnih nabavki direktnih budžetskih korisnika,
- stručne, administrativne i tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke za direktne korisnike budžetskih sredstava,
- stručne, administrativne i tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke za korisnike budžetskih sredstava,
- prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i izrađuje i dostavlja Upravi za javne nabavke izveštaje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- vrši kontrolu realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama direktnih budžetskih korisnika i
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 21.

Služba za informatiku vrši sledeće poslove:

- poslove razvoja informacionog sistema Gradske uprave,
- poslove održavanja opreme informacionog sistema,
- poslove pripremanja izrade programa za potrebe Gradske uprave,
- poslove stalne kontrole funkcionisanja sistema i poslove preventive za nastale štetne posledice funkcionisanja,
- stalno obaveštavanje o stanju informacionog sistema i predlaganje mera proširenja delovanja informativnog sistema na segmente rada Gradske uprave i
- druge poslove vezane za delokrug rada i poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 22.

Služba za opštu upravu i zajedničke poslove vrši sledeće poslove:

- upravne i druge poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa čije je neposredno sprovođenje povereno Gradu u oblasti vođenja matičnih knjiga, državljanstva, braka, ličnog imena, matičnih brojeva građana, biračkih spiskova i kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive, overu potpisa, prepisa, potpisa i rukopisa,
- poslove Gradskog uslužnog centra,
- poslove izbora odbornika za Skupštinu grada i sprovođenje gradskog referenduma,
- poslove primanja, evidentiranja, administrativno-tehničke obrade i raspoređivanja u rad akata, otpremanje pošte i poslove razvođenja,

- koordinaciju poslova između lokalne samouprave i mesnih zajednica i u saradnji sa stručnim službama Gradske uprave, pružanje potrebnih konsultativnih, stručnih i administrativno-tehničkih usluga mesnim zajednicama,
- poslove u oblasti rada i radnih odnosa, odnosno stalnog rada zaposlenih, izabраниh, imenovanih i postavljenih lica u organe Grada i posebne službe, kao i vođenja personalne evidencije,
- poslove u oblasti bezbednosti na radu i zaštite od požara,
- pripremu nacрта akata iz svog delokruga rada Službe koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće i
- poslove vezane za održavanje poslovnih objekata organa Grada i čišćenje poslovnih prostorija u istima,
- poslove obezbeđenja zgrada i drugih uslova rada za organe Gradske uprave,
- poslove prevoza za potrebe organa Grada i staranja o voznom parku,
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 23.

U Službi za opštu upravu i zajedničke poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za opštu upravu,
- 2) Odsek za lična stanja građana i
- 3) Odsek za mesne zajednice i mesne kancelarije,
- 4) Odsek za zajedničke poslove i
- 5) Odsek za prevoz i održavanje putničkih vozila

Član 24.

Odsek za opštu upravu vrši sledeće poslove:

- poslove pisarnice Gradske uprave, prijem svih zahteva i evidentiranje svih predmeta po službenoj dužnosti putem AOP-a i kroz internu dostavnu knjigu, po kojima rešavaju Skupština grada, Gradonačelnik, Gradsko veće i Gradska uprava,
- razduživanje predmeta, ulaganje u arhivske fascikle, upisi u arhivsku knjigu, popis arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala
- poslovi prijema i ekspedovanja pošte,
- kurirski poslovi raznošenja predmeta i pošiljki za organe Grada i organizacione jedinice Gradske uprave
- overe potpisa, rukopisa i prepisa i izdavanje uverenja po članu 161. i članu 162. ZUP-a
- izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i izdavanje uverenja o državljanstvu,
- izdavanje radnih knjižica i unošenje promena imena u radne knjižice
- vođenja i ažuriranja dela jedinstvenog biračkog spiska za Grad Suboticu,
- vođenja i ažuriranja posebnih biračkih spiskova nacionalnih manjina,
- vođenja i ažuriranja opšteg biračkog spiska za Grad Suboticu za potrebe sprovođenja izbora za organe mesnih zajednica,
- vođenja registra ulica i kućnih brojeva,
- sprovođenja svih izbornih radnji,

Član 25.

Odsek za lična stanja građana vrši sledeće poslove:

- upisi i unošenje promena u matične knjige o ličnom stanju građana upisom činjenice rođenja, venčanja i smrti,
- izdavanje izvoda i uverenja iz matičnih knjiga,
- upravni poslovi za promenu ličnog imena, vraćanja prezimena, ispravki u matičnim knjigama,
- vođenje drugog primerka matičnih knjiga u elektronskom obliku,
- knjiženja promena u originale na osnovu prispelih presuda i rešenja.

Član 26.

Odsek za mesne zajednice i mesne kancelarije vrši sledeće poslove:

- poslove gradske uprave u mesnim kancelarijama
- koordinaciju poslova između lokalne samouprave i mesnih zajednica i u saradnji sa stručnim službama Gradske uprave
- pruža potrebne konsultativne, stručne i administrativno-tehničke usluge mesnim zajednicama
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Odseka koje mu poveri šef službe, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće

Član 27.

Poslove Odseka za mesne kancelarije obavljaju sledeće mesne kancelarije:

1. Mesna kancelarija Bački Vinogradi za naseljeno mesto Bački Vinogradi,
2. Mesna kancelarija Bajmok za naseljena mesta: Bajmok i Mišićevo,
3. Mesna kancelarija Bikovo za naseljeno mesto: Bikovo,
4. Mesna kancelarija Čantavir za naseljena mesta: Čantavir, Bačko Dušanovo i Višnjevac,
5. Mesna kancelarija Đurđin za naseljeno mesto: Đurđin,
6. Mesna kancelarija Kelebija za naseljeno mesto: Kelebija,
7. Mesna kancelarija Mala Bosna za naseljeno mesto: Mala Bosna,
8. Mesna kancelarija Palić za naseljena mesta: Palić,
9. Mesna kancelarija Tavankut za naseljena mesta: Gornji Tavankut, Donji Tavankut i Ljutovo,
10. Mesna kancelarija Stari Žednik za naseljeno mesto Stari Žednik,
11. Mesna kancelarija Novi Žednik za naseljeno mesto Novi Žednik,
12. Mesna kancelarija Hajdukovo za naseljeno mesto Hajdukovo i
13. Mesna kancelarija Šupljak za naseljeno mesto Šupljak.

Član 28.

Odsek za zajedničke poslove vrši sledeće poslove:

- organizuje poslove investicionog i tekućeg održavanja na objektima Gradska kuća, Nova opština i objektima na Paliću o kojima se stara Gradska uprava,
- priprema nacрте akata u vezi sa korišćenjem, održavanjem, obezbeđivanjem i upravljanjem objektima navedenim u prethodnoj alineji,
- organizuje i koordinira poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko poslovnih zgrada,
- organizuje poslove obezbeđenja službenih prostorija,
- sačinjava predlog plana za restauraciju, revitalizaciju, investiciono i tekuće održavanje objekata Gradska kuća, Nova opština i objekata na Paliću o kojima se stara Gradska uprava.
- prijem pitanja, primedbi i prijava građana putem sistema Kontakt centra - 024, njihova obrada i dostava odgovora u roku od 48 sati.

Član 29.

Odsek za prevoz i održavanje putničkih vozila vrši sledeće poslove:

- obavlja poslove registracije službenih vozila,
- kontroliše tehničku ispravnost službenih vozila,
- otklanja sve kvarove i nedostatke na službenim vozilima u saradnji sa serviserima,
- sprovodi mere u oblasti bezbednosti saobraćaja,
- vrši kontrolu psihofizičkog stanja vozača,
- preduzima sve potrebne mere u slučaju saobraćajne nezgode.

Sekretarijat za društvene delatnosti

Član 30.

Sekretarijat za društvene delatnosti vrši sledeće poslove:

- sprovodi zakone i druge propise čije je neposredno sprovođenje zakonom povereno Gradu iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, informisanja, rada verskih i drugih društvenih organizacija, društvene brige o deci, zdravstvene zaštite na primarnom nivou, socijalne zaštite, invalidsko-boračke zaštite, rada humanitarnih organizacija, srodnih socijalnih projekata, fizičke kulture, sporta i omladine i studenata,
- sprovodi odluke i druge akte Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, informisanja, rada verskih i drugih društvenih organizacija, društvene brige o deci, zdravstvene zaštite na primarnom nivou, socijalne zaštite, invalidsko-boračke zaštite, rada humanitarnih organizacija, srodnih socijalnih projekata, fizičke kulture, sporta i omladine i studenata,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- vrši poslove prosvetne inspekcije koji su povereni Gradu,
- obavlja poverene stručne i organizacione poslove u vezi sa priznavanjem statusa izbeglica, zbrinjavanjem izbeglica, praćenja stanja i staranja o zadovoljavanju potreba izbeglih i raseljenih lica, kao i upravne i druge stručne poslove u neposrednom sprovođenju propisa u oblasti društvene brige o izbeglim i raseljenim licima,
- obezbeđivanje posebnih uslova za povećanje obuhvata i kvaliteta rada sa mladim sportskim talentima,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacрте propisa i drugih akata iz delokruga rada Sekretarijata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 31.

U Sekretarijatu za društvene delatnosti obrazuju se sledeće uže unutrašnje organizacione jedinice

- odseci:

- 1) Odsek za osnovno i srednje obrazovanje, studente, fizičku kulturu i omladinu,
- 2) Odsek za kulturu, informisanje, verske i ostale društvene organizacije,
- 3) Odsek za boračko –invalidsku zaštitu, društvenu brigu o deci i izbegla i raseljena lica,
- 4) Odsek za predškolsko obrazovanje, zdravstvenu zaštitu na primarnom nivou, socijalnu zaštitu, humanitarne organizacije i socijalne projekte

Član 32.

Odsek za osnovno i srednje obrazovanje, studente, fizičku kulturu i omladinu vrši sledeće poslove:

- sprovodi zakone i druge propise čije je neposredno sprovođenje Zakonom povereno Gradu iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja, fizičke kulture, sporta, omladine i studenata,
- sprovodi odluke i druge akte Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja, fizičke kulture, sporta, omladine i studenata,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Odseka,
- vrši poslove prosvetne inspekcije koji su povereni Gradu,

- obezbeđuje posebne uslove za povećanje obuhvata i kvaliteta rada sa mladim sportskim talentima,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Službe,
- priprema nacрте propisa i drugih akata iz delokruga rada Odseka koje donosi Skupština grada, gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koje su u nadležnosti Odseka,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Odseka,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada.

Član 33.

Odsek za kulturu, informisanje, verske i ostale društvene organizacije vrši sledeće poslove:

- sprovodi zakone i druge propise čije je neposredno sprovođenje Zakonom povereno Gradu iz oblasti kulture, informisanja, rada verskih zajednica i ostalih društvenih organizacija,
- sprovodi odluke i druge akte Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz oblasti kulture, informisanja, rada verskih zajednica i ostalih društvenih organizacija,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Odseka,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Odseka,
- priprema nacрте propisa i drugih akata iz delokruga rada Odseka koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koje su u nadležnosti Odseka,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Odseka,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada.

Član 34.

Odsek za boračko –invalidsku zaštitu, društvenu brigu o deci i izbegla i raseljena lica vrši sledeće poslove:

- sprovodi zakone i druge propise čije je neposredno sprovođenje zakonom povereno gradu iz oblasti: invalidsko boračke zaštite, društvene brige o deci i zaštite izbeglih i raseljenih lica,
- sprovodi odluke i druge akte Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz oblasti društvene brige o deci, invalidsko boračke zaštite, društvene brige o deci i zaštite izbeglih i raseljenih lica,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Odseka,
- obavlja poverene stručne i organizacije poslove u vezi sa priznavanjem statusa izbeglica, zbrinjavanjem izbeglica, praćenje stanja i staranje o zadovoljavanju potreba izbeglih i raseljenih lica kao i upravne i druge stručne poslove u neposrednom sprovođenju propisa u oblasti društvene brige o izbeglim i raseljenim licima,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Odseka,
- priprema nacрте propisa i drugih akata iz delokruga rada Odseka koje donosi Skupština grada, gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,

- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koje su u nadležnosti Odseka,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Odseka, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada.

Član 35.

Odsek za Odsek za predškolsko obrazovanje, zdravstvenu zaštitu na primarnom nivou, socijalnu zaštitu, humanitarne organizacije i socijalne projekte vrši sledeće poslove:

- sprovodi zakone i druge propise čije je neposredno sprovođenje zakonom povereno gradu iz oblasti predškolskog obrazovanja, zdravstvene zaštite na primarnom nivou, socijalne zaštite, humanitarnih organizacija i socijalnih projekata,
- sprovodi odluke i druge akte Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz oblasti predškolskog obrazovanja, zdravstvene zaštite na primarnom nivou, socijalne zaštite, humanitarnih organizacija i socijalnih projekata,
- obavlja poslove zaštite prava pacijenata
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Odseka,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Odseka,
- priprema nacрте propisa i drugih akata iz delokruga rada Odseka koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koje su u nadležnosti Odseka,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Odseka,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada.

Sekretarijat za građevinarstvo

Član 36.

Sekretarijat za građevinarstvo vrši sledeće poslove:

- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti građevinarstva,
- organizuje proceduru donošenja prostorno-urbanističke dokumentacije i tehničke dokumentacije iz oblasti uređivanja zemljišta,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti građevinarstva,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti građevinarstva,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove

Član 37.

Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove vrši sledeće poslove:

- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i investicija,
- stručne poslove u vezi sa investicijama Grada,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i investicija,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrdene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 38.

U Sekretarijatu za imovinsko-pravne poslove obrazuju se sledeći Odseci:

- 1) Odsek za imovinsko-pravne poslove, stambena pitanja i nadzor nad investicijama ,
- 2) Odsek za poslovne prostore.

Član 39.

Odsek za imovinsko-pravne poslove, stambena pitanja i nadzor nad investicijama vrši sledeće poslove:

- upravne i druge poslove u neposrednom sprovođenju Zakona i drugih propisa čije je neposredno sprovođenje povereno Gradu u oblasti imovinsko-pravnih poslova (expropriacija, konverzija, vraćanje zemlje, prodaja i otkup stanova),
- upravne i druge poslove u neposrednom sprovođenju gradskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova (upravni postupak u stambenoj oblasti kao i administrativno tehnički poslovi vezani za rad Komisije za stambene odnose, poslovi zaštite očuvanja i evidencije nepokretnosti i korišćenja nepokretnosti u državnoj svojini),
- vođenje evidencije o aktima skupština stanara zgrada o načinu organizovanja poslova održavanja,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka,
- pripremu nacрта akata iz delokruga rada Odseka koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- stručne poslove u vezi sa investicijama Grada i
- stručne, administrativno-tehničke i druge poslove iz delokruga rada Odseka koje mu poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 40.

Odsek za poslovne prostore vrši sledeće poslove:

- vodi evidenciju poslovnih prostora ,
- vrši zaduživanje zakupaca i korisnika poslovnih prostora,

- stručne i administrativno tehničke poslove vezane za rad Komisije za poslovne prostore, priprema nacrt akata koje donosi Komisija i Gradonačelnik,
- vrši nadzor poslovnih prostora u pogledu zakupaca, veličine i strukture poslovnog prostora, namene za koju se koristi, održavanosti poslovnog prostora, izvršenih ulaganja,
- prati naplatu zakupnine, vrši periodičnu dostavu opomena pred utuženje zbog neizmirenih obaveza plaćanja zakupa,
- procenjuje opravdanost predloga zakupca za adaptaciju poslovnog prostora i shodno tome sačinjava nacrt prethodne saglasnosti Gradonačelnika,
- predlaže Gradskom veću donošenje akta o davanju poslovnog prostora na korišćenje,
- sačinjava nacrt ugovora o davanju poslovnog prostora na korišćenje,
- sačinjava nacrt ugovora o davanju poslovnog prostora u zakup,
- vrši primopredaju poslovnog prostora i sačinjava zapisnik o istoj,
- izrađuje nacrt finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka,
- stručne, administrativno-tehničke i druge poslove iz delokruga rada Odseka koje mu poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Sekretarijat za privredu, lokalni ekonomski razvoj i turizam

Član 41.

Sekretarijat za privredu, lokalni ekonomski razvoj i turizam vrši sledeće poslove:

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti privrede, lokalnog ekonomskog razvoja i turizma,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti privrede, lokalnog ekonomskog razvoja i turizma,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacrt propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti privrede, lokalnog ekonomskog razvoja i turizma,
- izrađuje nacrt finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- prati realizaciju finansijskog plana po funkcijama koje su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrdene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 42.

U Sekretarijatu za privredu, lokalni ekonomski razvoj (LER) i turizam obrazuju se sledeći Odseci:

- 1) Odsek za lokalni ekonomski razvoj,
- 2) Odsek za privredu i turizam.

Član 43.

Odsek za lokalni ekonomski razvoj vrši sledeće poslove:

- učestvuje u planiranju i razvoju – učešće u planiranju lokalnog ekonomskog razvoja, prećenje i učešće u sprovođenju strategija i akcionih planova vezanih za LER, definisanje, predlaganje, priprema i nadzor u projektima od značaja za LER, podrška u sprovođenju aktivnosti lokalnih

- samouprava koje su od indirektnog značaja za LER, savetovanje gradonačelnika, članova gradskog veća, skupštine grada i drugih organa lokalne samouprave iz domena LER;
- vrši promotivne aktivnosti – promocija regiona i lokalne samouprave kao potencijalne investicione destinacije, promocija postojećih privrednih potencijala regiona i lokalne samouprave, komunikacija sa potencijalnim domaćim i inostranim investitorima;
 - pruža podršku privrednim subjektima – pružanje podrške i direktna komunikacija sa postojećim privrednim subjektima, pružanje podrške privrednim subjektima u nastajanju, pomoć i podrška domaćim i stranim investitorima, podrška u izgradnji poslovne infrastrukture (klastera, poslovnih inkubatora, industrijskih zona i parkova), izgradnja i održavanje baze podataka o postojećim privrednim subjektima i radnoj snazi u regionu, redovna analiza lokalnog privrednog okruženja;
 - institucionalno povezivanje i komunikacija – saradnja, održavanje i unapređenje odnosa sa centralnim i pokrajinskim institucijama i agencijama, drugim jedinicama lokalnih samouprava, regionalnim razvojnim agencijama, nevladinim organizacijama, međunarodnim donatorima, ambasadama i drugim organizacijama i institucijama čije su aktivnosti direktno ili indirektno vezane za lokalni ekonomski razvoj,
 - izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
 - prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka,
 - poslove pripreme nacрта akata iz delokruga rada Odseka, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće i
 - stručne, administrativne, tehničke i druge poslove iz delokruga rada Odseka koje joj poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 44.

Odsek za privredu i turizam vrši sledeće poslove:

- upravne i druge poslove pri neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa, čije je neposredno sprovođenje povereno Gradu u oblasti privrede i turizma,
- upravne i druge poslove u neposrednom sprovođenju gradskih propisa iz oblasti privrede i turizma kao i poslove koji se odnose na zadovoljavanje određenih potreba građana u oblasti privrede i turizma, izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka,
- poslove pripreme nacрта akata iz delokruga rada Odseka, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće i
- stručne, administrativne, tehničke i druge poslove iz delokruga rada Odseka koje mu poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Sekretarijat za poljoprivredu i zaštitu životne sredine

Član 45.

Sekretarijat za poljoprivredu i zaštitu životne sredine vrši sledeće poslove:

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti poljoprivrede i zaštite životne sredine,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti poljoprivrede i zaštite životne sredine,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,

- priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti poljoprivrede i zaštite životne sredine,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- prati realizaciju finansijskog plana po funkcijama koje su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 46.

U Sekretarijatu za poljoprivredu i zaštitu životne sredine obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za zaštitu životne sredine i održivi razvoj i
- 2) Odsek za poljoprivredu i poljoprivredno zemljište.

Član 47.

Odsek za zaštitu životne sredine i održivi razvoj vrši sledeće poslove:

- upravne i druge poslove pri neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa, čije neposredno sprovođenje je povereno Gradu u oblasti ekologije i zaštite životne sredine,
- upravne i druge poslove u neposrednom sprovođenju gradskih propisa iz oblasti zaštite životne sredine, kao i poslove koji se odnose na zadovoljavanje određenih potreba građana u oblasti zaštite životne sredine,
- poslove pripreme nacрта akata iz delokruga rada Odseka, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka,
- stručne, administrativne, tehničke i druge poslove iz delokruga rada Odseka koje joj poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima

Član 48.

Odsek za poljoprivredu i poljoprivredno zemljište vrši sledeće poslove:

- upravne i druge poslove pri neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa, čije je neposredno sprovođenje povereno Gradu u oblasti poljoprivrede i poljoprivrednog zemljišta,
- upravne i druge poslove u neposrednom sprovođenju gradskih propisa iz oblasti poljoprivrede kao i poslove koji se odnose na zadovoljavanje određenih potreba građana u oblasti poljoprivrede,
- upravne i druge poslove pri neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa čije neposredno sprovođenje je povereno Gradu u slučaju vanrednih situacija,
- poslove pripreme nacрта akata iz delokruga rada Odseka, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka,
- prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka,
- stručne, administrativne, tehničke i druge poslove iz delokruga rada Odseka koje mu poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima

Sekretarijat za komunalne poslove, energetiku i saobraćaj

Član 49.

Sekretarijat za komunalne poslove, energetiku i saobraćaj vrši sledeće poslove:

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti komunalnih delatnosti, energetike i saobraćaja,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti komunalnih delatnosti, energetike i saobraćaja,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti komunalnih delatnosti, energetike i saobraćaja,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskog plana po funkcijama koje su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za inspekcijско nadzorne-poslove

Član 50.

Sekretarijat za inspekcijско-nadzorne poslove vrši sledeće poslove:

- poslove inspekcijског nadzora u oblasti izgradnje i rekonstrukcije objekata,
- poslove inspekcijског nadzora u komunalnoj oblasti,
- poslove inspekcijског nadzora u oblasti saobraćaja i puteva,
- poslove inspekcijског nadzora u oblasti zaštite životne sredine,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine iz nadležnosti Sekretarijata Gradske uprave,
- poslove komunalne policije,
- poslove koji proizilaze iz propisa koji uređuju obaveze jedinice lokalne samouprave u oblasti odbrane,
- poslove koji proizilaze iz propisa koji uređuju obaveze jedinice lokalne samouprave u oblasti vanrednih situacija,
- izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- prati realizaciju finansijskog plana po funkcijama koje su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 51.

U Sekretarijatu za inspekcijско-nadzorne poslove obrazuju se sledeće službe:

- 1) Služba za inspekcijско-nadzorne poslove i
- 2) Komunalna policija.

Član 52.

Služba za inspeksijsko-nadzorne poslove vrši sledeće poslove:

- poslove inspeksijskog nadzora građevinske inspekcije nad izgradnjom i rekonstrukcijom objekata za koje odobrenje izdaje Grad,
- poslove inspeksijskog nadzora u komunalnoj oblasti,
- poslove inspeksijskog nadzora u oblasti saobraćaja i puteva,
- poslove nadzora nad obavljanjem javnog linijskog prevoza,
- poslove inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Službe i
- stručne, administrativne, tehničke i druge poslove iz delokruga rada Službe koje joj poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 53.

Komunalna policija vrši sledeće poslove:

- 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 i
- stručne, administrativne, tehničke i druge poslove iz delokruga rada Komunalne policije koje joj poveri sekretar, Načelnik, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 54.

U Gradskoj upravi se, u skladu sa zakonom, organizuje posebna funkcionalno nezavisna organizaciona jedinica za internu reviziju kao Služba za internu reviziju, koja neposredno izveštava Gradonačelnika.

Služba za internu reviziju vrši aktivnosti koje pružaju nezavisno objektivno uveravanje i savetodavnu aktivnost, sa svrhom da doprinese unapređenju poslovanja organa Grada, pomaže organima Grada da ostvare svoje ciljeve, tako što sistematično i disciplinovano procenjuje i vrednuje upravljanje rizicima, kontrole i upravljanje organizacijom.

Služba za internu reviziju vrši poslove interne revizije i za korisnike budžetskih sredstava Grada koji nisu uspostavili internu reviziju na jedan od propisanih načina.

Član 55.

Sekretarijatom rukovodi sekretar, koji organizuje rad sekretarijata, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Sekretar je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova sekretarijata.

Sekretar sekretarijata:

1. rukovodi radom sekretarijata i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova sekretarijata kojim rukovodi,
2. rukovodi radom i drugih organizacionih jedinica u okviru sekretarijata (službe, odseka, kancelarije) ukoliko rukovodeće radno mesto tih organizacione jedinice nije popunjeno, odnosno nije sistematizovano,
3. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti sekretarijata,
4. stara se i odgovara za zakonito i namensko trošenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike koji su u nadležnosti Sekretarijata,
5. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti sekretarijata, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
6. stara se o pravilnom rasporedu poslova na zaposlene i o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u sekretarijatu,

7. pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog u sekretarijatu za povredu radnih obaveza i dužnosti i
8. vrši i druge poslove po nalogu Načelnika.

Sekretar sekretarijata u radu naročito saraduje sa pomoćnikom Gradonačelnika koji je postavljen za oblast koja je u nadležnosti sekretarijata.

Sekretar sekretarijata za svoj rad i rad sekretarijata odgovoran je Načelniku i Gradonačelniku.

Član 56.

Službom rukovodi šef službe, koji organizuje rad službe, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Izuzetno, radom službe rukovodi neposredno sekretar sekretarijata, ukoliko je to ovim pravilnikom tako uređeno.

Radom službe rukovodi neposredno sekretar sekretarijata i ukoliko radno mesto šefa službe nije popunjeno.

Šef može imati zamenika, ukoliko je to ovim Pravilnikom tako uređeno.

Šef službe je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova službe.

Šef službe:

1. rukovodi radom službe i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova službe kojom rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti službe, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u službi i
5. vrši i druge poslove po nalogu sekretara sekretarijata i Načelnika.

Šef službe za svoj rad i rad službe odgovoran je sekretaru sekretarijata i Načelniku.

Član 57.

Komunalnom policijom rukovodi načelnik Komunalne policije.

Ukoliko radno mesto načelnika Komunalne policije nije popunjeno radom Komunalne policije rukovodi neposredno sekretar Sekretarijata za inspeksijsko-nadzorne poslove.

Načelnik Komunalne policije je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova Komunalne policije.

Načelnik Komunalne policije:

1. rukovodi radom Komunalne policije i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova Komunalne policije kojom rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti Komunalne policije, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u Komunalnoj policiji i
5. vrši i druge poslove po nalogu sekretara sekretarijata i Načelnika.

Načelnik Komunalne policije za svoj rad i rad službe odgovoran je sekretaru sekretarijata i Načelniku.

Član 58.

Kabinetom rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova kabineta.

Šef kabineta:

1. rukovodi radom kabineta i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova kabineta kojim rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti kabineta,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti kabineta, po posebnom ovlašćenju Gradonačelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u službi i

5. vrši i druge poslove po nalogu Načelnika i Gradonačelnika, odnosno Predsednika Skupštine grada.

Šef kabineta za svoj rad i rad kabineta odgovoran je Načelniku i Gradonačelniku, odnosno Predsedniku Skupštine grada.

Član 59.

Kancelarijom rukovodi šef kancelarije, koji organizuje rad kancelarije, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Šef kancelarije je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova kancelarije.

Šef kancelarije:

1. rukovodi radom kancelarije i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova kancelarije kojom rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti kancelarije,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti kancelarije, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u kancelariji i
5. vrši i druge poslove po nalogu šefa službe, sekretara sekretarijata i Načelnika.

Šef kancelarije za svoj rad i rad službe odgovoran je sekretaru sekretarijata i Načelniku.

Član 60.

Odsekom rukovodi rukovodilac odseka, koji organizuje rad odseka, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Izuzetno, radom odseka rukovodi neposredno šef službe ili sekretar sekretarijata, ukoliko je to ovim pravilnikom tako uređeno.

Radom odseka rukovodi neposredno šef službe odnosno sekretar sekretarijata ukoliko radno mesto rukovodioca odseka nije popunjeno.

Rukovodilac odseka je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova odseka.

Rukovodilac odseka vrši poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Rukovodilac odseka za svoj rad i rad odseka odgovoran je šefu službe, sekretaru sekretarijata i Načelniku.

Član 61.

Sekretara sekretarijata, šefa službe i zamenika šefa službe, šefa kabineta, šefa kancelarije, načelnika Komunalne policije i rukovodioca odseka raspoređuje Načelnik.

Član 62.

Radom Sekretarijata za opštu upravu i zajedničke poslove rukovodi neposredno Zamenik Načelnika i odgovoran je za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova tog Sekretarijata

Zamenik načelnika:

1. rukovodi radom Sekretarijata i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova Sekretarijata kojim rukovodi,
2. rukovodi radom i drugih organizacionih jedinica u okviru Sekretarijata (službe, odseka, kancelarije) ukoliko rukovodeće radno mesto tih organizacione jedinice nije popunjeno, odnosno nije sistematizovano,
3. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata,
4. stara se i odgovara za zakonito i namensko trošenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike koji su u nadležnosti Sekretarijata,
5. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti Sekretarijata, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
6. stara se o pravilnom rasporedu poslova na zaposlene i o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u Sekretarijatu,
7. pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog u Sekretarijatu za povredu radnih obaveza i dužnosti i

Zamenik načelnika za svoj rad i rad Sekretarijata odgovoran je Načelniku i Gradonačelniku.

Član 63.

Radom Službe za internu reviziju rukovodi Šef Službe za internu reviziju koji organizuje rad službe, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Šef Službe za internu reviziju odgovoran je za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova službe.

Šef Službe za internu reviziju:

1. rukovodi radom službe i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova službe kojom rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti službe, po posebnom ovlašćenju Gradonačelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u službi i
5. vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Šef službe za svoj rad i rad službe odgovoran je Gradonačelniku.

IV. NAČIN RADA GRADSKE UPRAVE

Član 64.

Gradska uprava obavlja poslove i zadatke preko svojih unutrašnjih organizacionih jedinica, obrazovanih u skladu sa odlukom o organizaciji Gradske uprave i ovim pravilnikom.

Član 65.

Poslove Gradske uprave u izvornom i poverenom delokrugu mogu obavljati lica koja imaju propisanu stručnu spremu, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave (u daljem tekstu: stručni ispit) i odgovarajuće radno iskustvo, u skladu sa zakonom, drugim propisom i ovim pravilnikom.

Član 66.

Prijem akata i podnesaka Gradske uprave vrši pisarnica, koja se obrazuje u Sekretarijatu za opštu upravu i zajedničke poslove, u Službi za opštu upravu..

Izuzetno, prijem akata i podnesaka može se vršiti i u sekretarijatima, odnosno službama, ako se vodi izdvojeni delovodnik.

Prijem akata i podnesaka se vrši tokom celog radnog vremena.

Član 67.

Primljene akte i podneske pisarnica dostavlja sekretarijatima istog dana ili najkasnije sledećeg radnog dana od dana prijema istih.

Primopredaju predmeta obavlja zaposleni raspoređen za obavljanje navedenih poslova određenih ovim Pravilnikom.

Primljeni predmeti se obavezno upisuju u internu dostavnu knjigu.

Član 68.

U slučaju prijema nekompletnog, nerazumljivog podneska, ili podneska koji ne sadrži sve potrebne podatke za rešavanje istog, zaposleni pisarnice je dužan da postupi u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

U slučaju netaksiranog ili nedovoljno taksiranog zahteva, zaposleni pisarnice postupa u skladu sa važećim propisima.

Član 69.

Zaposleni koji rade na daktilografskim poslovima dužni su dostavljene materijale za kucanje otkucati isti dan ili najkasnije narednog radnog dana.

Kucanje opširnijih materijala i potrebno vreme za isto utvrdiće se dogovorno sa šefom unutrašnje organizacione jedinice.

Član 70.

Otkucane materijale zaposleni su dužni prekontrolisati i po potrebi lektorisati i dostaviti na potpisivanje.

Nakon potpisivanja predmeta, isti se overavaju pečatom sekretarijata.

O zaduženju sa pečatima u sekretarijatima pojedinačnih zaposlenih doneće se posebno rešenje.

Član 71.

Sekretari sekretarijata mesečno sačinjavaju izveštaje o broju primljenih predmeta, broju predmeta rešenih u roku, broju nerešenih predmeta sa razlozima zbog kojih nisu rešeni, po zaposlenima.

Za nerešene upravne predmete, zbog subjektivnih razloga, neposredni izvršioци snose disciplinsku odgovornost.

Član 72.

Sekretar sekretarijata, šef službe, rukovodilac odseka i načelnik Komunalne policije donose i potpisuju akte po posebnom ovlašćenju Načelnika.

Šef kabineta donosi i potpisuje akte iz nadležnosti kabineta, po posebnom ovlašćenju Gradonačelnika, odnosno Predsednika Skupštine grada.

Član 73.

Raspored radnog vremena u Gradskoj upravi utvrđuje Načelnik posebnom odlukom.

Zbog određenih vanrednih okolnosti (nemogućnost pružanja osnovnih uslova za rad) Načelnik može doneti posebno rešenje o radnom vremenu.

U slučaju odsutnosti zaposlenih (službeni dogovor, doručak i slično) ne može da dođe do zastoja rada.

Prijemna mesta u Gradskom uslužnom centru ne mogu biti zatvorena zbog slučajeva iz stava 3. ovog člana.

Član 74.

Upotreba službenih vozila za potrebe u okviru sekretarijata vrši se u skladu sa pravilnikom kojim se reguliše upotreba službenih vozila.

Putne naloge za sekretare sekretarijata potpisuje Načelnik, a za zaposlene u sekretarijatu – sekretar sekretarijata.

U slučaju odsutnosti sekretara sekretarijata, putne naloge za zaposlene potpisuje Načelnik.

Ostala pitanja u vezi sa korišćenjem službenih vozila uređuju se posebnim pravilnikom.

Član 75.

Zaposleni u sekretarijatu dužni su da svoje zadatke i poslove utvrđene ovim pravilnikom, kao i sve vanredne zadatke i poslove po nalogu sekretara sekretarijata, odnosno Načelnika, koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, obavljaju savesno, uredno i nepristrasno, u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisima, u granicama dobijenih naloga i uputstva za rad i odgovorni su za preduzete i propuštene radnje i mere sekretaru sekretarijata, odnosno Načelniku.

Član 76.

Zaposleni je dužan da izvršava naloge sekretara sekretarijata odnosno Načelnika, ako su oni u granicama zakona i drugih propisa.

Kad zaposleni smatra da je nalog sekretara sekretarijata odnosno Načelnika nezakonit, dužan je da mu na to ukaže.

U slučaju iz stava 2. ovog člana zaposleni može zadržati izvršenje naloga, osim ako se radi o hitnoj stvari.

Ponovljenu naredbu datu u pismenom obliku zaposleni mora bez odlaganja izvršiti, osim ako bi izvršenje naredbe predstavljalo krivično delo.

Ako zaposleni smatra da nalog sekretara sekretarijata odnosno Načelnika nije u skladu sa zakonom ili drugim propisom, dužan je postupiti u smislu stava 2-4. ovog člana, s tim da o izvršenju, odnosno neizvršenju ponovnog pismenog naloga, mora odmah izvestiti Načelnika odnosno Gradonačelnika.

Ako zaposleni ne upozori sekretara sekretarijata odnosno Načelnika da je nalog nezakonit, a nalog izvrši, odgovaraće za njegovo izvršenje.

Član 77.

Zaposleni Gradske uprave ne mogu vršiti poslove i zadatke koji su nespojivi sa obavljanjem poslova radnog mesta na kojem rade u Gradskoj upravi.

Zaposleni mogu, po prethodno pribavljenom odobrenju Načelnika, vršiti određene poslove i zadatke u drugoj organizaciji, ukoliko ti poslovi i zadaci nisu u suprotnosti sa interesima Gradske uprave.

Član 78.

Zaposleni, pri izvršavanju poslova i zadataka, dužan je da čuva službenu i poslovnu tajnu, bez obzira na koji način ju je saznao.

Član 79.

Zaposleni ne može davati informacije i podatke iz delokruga sekretarijata u kojem radi bez saglasnosti sekretara sekretarijata odnosno Načelnika, osim u predmetima pokrenutim po zahtevima stranaka.

Član 80.

Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih detaljnije se uređuju kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i posebnim pravilnikom o disciplinskom postupku.

V. JAVNOST RADA GRADSKJE UPRAVE

Član 81.

Gradska uprava je dužna da obezbedi javnost rada putem:

- putem zvanične web prezentacije Grada,
- dostavljanja i podnošenja izveštaja o radu Gradske uprave,
- davanjem informacija i saopštenja sredstvima javnog informisanja,
- davanja odgovora na pitanje iz delokruga rada i
- na drugi način kojim se obezbeđuje javnost rada.

Uskraćivanje davanja informacija je moguće samo u slučaju službene ili poslovne tajne, o čemu odluku donosi Načelnik.

Gradska uprava može uskratiti davanje informacija ako njihova sadržina predstavlja državnu, službenu ili poslovnu tajnu.

O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacija o radu Gradske uprave odlučuje Načelnik.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI

Član 82.

Poslovi i zadaci Gradske uprave po ovom pravilniku grupišu se po sekretarijatima kao i unutrašnjim organizacionim jedinicama, prema srodnosti i povezanosti u radu na način koji obezbeđuje racionalnu podelu poslova, punu, ravnomernu i pravilnu zaposlenost radnika uz istovremeno efikasno, stručno i ekonomično vršenje svih zadataka i poslova.

Član 83.

Radna mesta sa povećanim rizikom u Gradskoj upravi utvrđuju se aktom o proceni rizika koji se donosi u skladu sa zakonom.

Član 84.

Pre raspoređivanja na radno mesto sa povećanim rizikom, zaposleni se upućuje na prethodni lekarski pregled, kao i periodično u toku rada.

Prethodnim lekarskim pregledom zaposlenog utvrđuje se zdravstvena sposobnost zaposlenog i daje ocena o ispunjavanju uslova za raspoređivanje na radna mesta sa povećanim rizikom, a periodičnim lekarskim pregledima zaposlenog utvrđuje se zdravstveno stanje i daje ocena o ispunjavanju uslova za dalji rad na određenom radnom mestu.

Zaposleni za koga se na periodičnom pregledu utvrdi da više ne ispunjava uslove za rad na radnom mestu sa povećanim rizikom privremeno se raspoređuje na drugo odgovarajuće radno mesto, a ako takvog radnog mesta nema može se uputiti na invalidsku komisiju. Privremeno raspoređivanje zaposlenog traje do dana dostavljanja pravosnažnog rešenja invalidske komisije.

Vrsta, uslovi i način primene mera zaštite na radu i sredstava lične zaštite i opreme za radna mesta sa povećanim rizikom utvrđiće se posebnim pravilnikom kojim se uređuje zaštita na radu.

Član 85.

Za obavljanje izvornih i poverenih poslova u Gradskoj upravi sistematizuju se 213 radnih mesta sa 347 izvršilaca, odnosno sistematizuju se sledeće grupe poslova i zadataka, odnosno radna mesta po sekretarijatima, službama, odnosno kabinetima i kancelarijama, kao i odsecima:

I. SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

I/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata. Prati zakonske propise i stručnu literaturu iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja i lokalnih javnih prihoda i primenjuje iste, obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito izvršavanje svih poverenih poslova iz nadležnosti Sekretarijata. Donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju načelnika, sačinjava propisane izveštaje, informacije, analize i predloge akata za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada, pokrajinskih i republičkih organa. Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Sekretarijata. Sačinjava predloge normativnih akata iz svoje nadležnosti. Saraduje sa sekretarima sekretarijata. Prisustvuje sednicama Gradskog veća, Saveta za budžet i Skupštine grada i aktivno učestvuje u radu istih u vezi poslova i zadataka iz nadležnosti Sekretarijata. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih i pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vrš i druge poslove po nalogu Načelnika i Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

1. Odsek za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje

I/1/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA TREZOR,
BUDŽETSKO PLANIRANJE I IZVEŠTAVANJE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Odseka. Prati zakonske propise i stručnu literaturu iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja i primenjuje iste, obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito izvršavanje svih poverenih poslova iz nadležnosti Odseka.

Donosi i potpisuje akte po posebnom ovlaštenju načelnika, sačinjava propisane izveštaje, informacije, analize i predloge akata za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada, pokrajinskih i republičkih organa. Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Odseka. Sačinjava predloge normativnih akata iz svoje nadležnosti. Prati, usvršava i sprovodi osnovne funkcije Trezora; finansijsko planiranje, upravljanje gotovinskim sredstvima, kontrola rashoda, upravljanje dugom, budžetsko-računovo i izveštavanje kao i upravljanje finansijskim informacionim sistemom. Potpisuje sve naloge za plaćanje po zahtevima direktnih i indirektnih korisnika, vrši kontrolu i nadzor tačnosti, ispravnosti, istinosti, zakonitosti i ažurnosti u sprovođenju svih aprocijacija. Učestvuje u analizi i prati izvršenje periodičnih izveštaja i završnog računa izvršenja budžeta. Sačinjava izveštaje, analize i informacije iz nadležnosti Odseka za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada, pokrajinskih i republičkih organa. Saraduje sa Upravom javnih plaćanja i Poreskom upravom. Stara se za odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Pristupa sednicama Gradskog veća, Saveta za budžet i Skupštine grada i aktivno učestvuje u radu isitih u vezi poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih i pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Načelnika i Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/1/2 IZVRŠILAC ZA PROCEDURE PRIPREME PLANIRANJA
I IZVEŠTAVANJA BUDŽETA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i vodi računa o primeni istih. Priprema projekcije budžeta za godišnje, trogodišnje i petogodišnje periode. Izrađuje kriterijume raspodele sredstava budžeta u saradnji sa rukovodiocima i šefom Službe. Šalje obaveštenja i uputstva direktnim korisnicima budžeta i fondovima za podnošenje zahteva za izradu nacrt budžeta Grada po utvrđenim zakonskim rokovima. Prati Izvršenje budžeta mesečno, periodično i godišnje i sastavlja sve potrebne izveštaje. Vrš stručne analize i prati izvršenje kvartalnih i godišnjih izveštaja i finansijskih planova. Predlaže izmene i dopune određenih aprocijacija u finansijskim planovima direktnih i indirektnih korisnika rukovodiocu Odseka i šefu Službe. Vrš hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i predaje ih arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/1/3 IZVRŠILAC ZA KAPITALNI BUDŽET – INVESTICIJE
I ZADUŽIVANJA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, vodi računa o primeni istih. Priprema projekcije budžeta za godišnje, trogodišnje i petogodišnje periode za kapitalne investicije. Izrađuje kriterijume raspodele sredstava budžeta za kapitalne investicije u saradnji sa rukovodiocima i šefom Službe. Šalje obaveštenja i uputstvo direktnim korisnicima budžeta i fondovima za podnošenje zahteva za izradu nacrt budžeta Grada po utvrđenim zakonskim rokovima za kapitalne investicije. Izrađuje nacrt budžeta Grada za kapitalne investicije. Prati Izvršenje budžeta mesečno,

kvartalno i godišnje i sastavlja sve potrebne izveštaje. Prati usmeravanje i trošenje namenskih sredstava javnih preduzeća. Priprema analize i planove zaduživanja Grada i učestvuje u nadzornim odborima za praćenje investicije. Vršiti praćenje procesa privatizacije državne imovine na nivou Grada, kao i priliv sredstava od privatizacije i namensko ulaganje istih. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/1/4 IZVRŠILAC ZA IZVRŠENJE BUDŽETA
DIREKTNIH KORISNIKA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i koordinira rad izvršenja budžeta. Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, vodi računa o primeni istih. Učestvuje u izradi nacрта budžeta Grada kao i izradi godišnjih planova direktnih korisnika budžeta. Vršiti internu kontrolu ažurnosti u sprovođenju svih aproprijacija po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji usvojenih planova direktnih korisnika i fondova budžeta Grada i otklanja greške i nepravilnosti. Vršiti internu kontrolu zahteva za plaćanja obaveza direktnih korisnika i prenosa novčanih sredstava indirektnim korisnicima kao i njihovu tačnost i overu od strane ovlašćenih i odgovornih lica, po potrebi vršiti i elektronska plaćanja. Prati izvršenje finansijskih planova direktnih korisnika budžeta. Vodi računa da glavna knjiga trezora kao i poslovne knjige obezbede tačnost, ažurnost, istinitost i zakonitost svih transakcija prihoda i primanja, rashoda i izdataka, stanja i promena na imovini, obavezama i izvorima za finansiranje što se odnosi i na pomoćne knjige i evidencije. Učešće u izradi kvartalnih konsolidovanih izveštaja o izvršenju budžeta Grada kao i u izradi konsolidovanog završnog računa za budžetsku godinu u propisanim rokovima. Vršiti praćenje realizacije javnih nabavki. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/1/5 IZVRŠILAC ZA IZVRŠENJE BUDŽETA
INDIREKTNIH KORISNIKA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, vodi računa o primeni istih. Učestvuje u izradi i praćenju finansijskih planova za indirektno korisnike iz oblasti društvenih delatnosti. Prati izvršenje finansijskih planova indirektnih korisnika budžeta kumulativno za svaki mesec. Izvršava i kontroliše tačnost podnetih zahteva za potrebe prenosa sredstava za indirektno korisnike iz oblasti društvenih delatnosti. Stalno i neprekidno usaglašava trošenje sredstava. Prati izvršenje finansijskih planova direktnih korisnika budžeta. Vršiti internu kontrolu i kontrolu tačnosti svih transakcija računa prihoda i rashoda po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i kontrolu svih zahteva za odobrena sredstva za zarade i materijalne troškove. Vršiti prenos sredstava po

rešenjima Gradonačelnika kao i dotacije. Traži dostavljanje tačnih, usaglašenih kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta kao i izveštaj po završnom računu o utrošenim sredstvima iz budžeta Grada od Sekretarijata za društvene delatnosti. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i predaje ih arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stecheno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos jednog pripravnika.

I/1/6 IZVRŠILAC BUDŽETA - OBLAST KOMUNALNIH DELATNOSTI

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, vodi računa o primeni istih. Učestvuje u izradi i praćenju finansijskih planova za indirektnne korisnike u oblasti komunalija. Prati izvršenje finansijskih planova indirektnih korisnika budžeta kumulativno za svaki mesec. Izvršava i kontroliše tačnost podnetih zahteva za potrebe prenosa sredstava za indirektnne korisnike. Stalno i neprekidno usaglašava trošenje sredstava. Vršiti internu kontrolu i kontrolu tačnosti svih transakcija računa prihoda i rashoda po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i kontrolu svih zahteva za odobrena sredstva za zarade i materijalne troškove. Traži od indirektnih korisnika dostavljanje tačnih, usaglašenih mesečnih i kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta kao i izveštaj po završnom računu o utrošenim sredstvima iz budžeta Grada. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i predaje ih arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stecheno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/1/7 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE – OPERATER

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prima i zavodi poštu Odseka, raspoređuje primljenu poštu prema obrađivačima i vraća direktnim korisnicima putem interne dostavne knjige. Obavlja sve daktilografske – operaterske poslove i poslove na računaru za potrebe Odseka po diktatu ili prepisu napisanih materijala. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja za rukovodioce i šefa Službe i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne sprema ekonomskog, tehničkog ili opšteg smeru sa najmanje jednom godinom radnog iskustva, znanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

2. Odsek za računovodstvo

1/2/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA RAČUNOVODSTVO

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i koordinira rad knjigovodstva, obračuna zarada, likvidature i evidencije imovine. Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i vodi računa o primeni istih. Vodi računa o roku uručenja potvrda u visini ostvarenih prihoda i potpisuje iste. Sačinjava predloge normativnih akata iz svoje nadležnosti kao i uputstva za izvršenje poslova i zadataka Odseka i Službe. Vodi računa o roku uručenja potvrda o visini ostavernih prihoda za zaposlene i drugih lica i potpisuje iste. Vršiti kontrolu i nadzor za tačnost, ispravnost i ažurnost i zakonitost poslovnih i pomoćnih knjiga i evidencija. Vršiti internu kontrolu knjigovodstvenih isprava i zahteva za izvršenje plaćanja obaveza direktnih i indirektnih korisnika konsolidovanog računa trezora, kao i njihovu tačnost, zakonitost, istinitost, ažurnost. Vršiti nadzor i preuzima mere za izvršenje i dostavljanje kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta u cilju ostvarenja tačnosti i ažurnosti knjiženja poslovnih promena radi izrade Konsolidovanog završnog računa budžeta. Vodi računa da glavna knjiga trezora kao i poslovne knjige, obezbede tačnost, ažurnost, istinitost i zakonitost svih transakcija prihoda i primanja, rashoda i izdataka, stanja i promena na imovini, obavezama i izvorima za finansiranje što se odnosi i na pomoćne knjige i evidencije. Vodi računa i daje uputstva o usklađivanju glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama kao i o rokovima i načinu popisa imovine, novčanih sredstava, potraživanja i obaveza. Učestvuje u izradi nacrtu Odluke o završnom računu konsolidovanog računa budžeta Grada. Potpisuje Glavnu knjigu trezora i Glavne knjige gradskim fondova kao i njihove završne račune. Saraduje sa Upravom javnih plaćanja i Poreskom upravom. Stara se za odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i za predaju arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit i poseduje sertifikat samostalni računovođa.

1/2/2 IZVRŠILAC - BILANSISTA GLAVNIH KNJIGA
INDIREKTNIH KORISNIKA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Prati stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i primenjuje iste. Organizuje i koordinira rad knjigovodstva indirektnih korisnika. Učestvuje u radu i objedinjuje sve vrste ličnih primanja za zaposlene i za druga lica. Vršiti kontiranje i kontrolu poslovnih promena indirektnih korisnika na potpisanim zahtevima. Vršiti kontiranje primanja kao i izdataka indirektnih korisnika. Vršiti usaglašavanje glavne knjige i poslovnih knjiga trezora sa pomoćnim knjigama direktnih i indirektnih korisnika kvartalno i za završni račun. Vodi računa o knjiženju viškova i manjkova i rashoda i imovine sa kojom raspolaže Gradska uprava. Učestvuje u izradi konsolidovanog završnog računa budžeta Grada. Izrađuje i dostavlja zakonom propisane obrasce Zavodu za statistiku. Učestvuje u usklađivanju stanja imovine, potraživanja i obaveza u knjigovodstvenim evidencijama indirektnih korisnika budžetskih sredstava. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/2/3 IZVRŠILAC ZA KONTIRANJE I FINANSIJSKO
KNJIGOVODSTVO DIREKTNIH KORISNIKA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, vodi računa o primeni istih. Vršiti knjiženje poslovnih promena direktnih korisnika. Vršiti obračun i plaćanje poreza i podnosi poreske prijave Poreskoj upravi. Učestvuje u radu i objedinjuje sve vrste ličnih primanja za zaposlene i za druga lica radi izdavanja Potvrde o visini ostvarenih prihoda za godinu za koju se podnosi poreska prijava (Obrazac PPDG-5). Vršiti usaglašavanje poslovnih, pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija direktnih budžetskih korisnika sa glavnom knjigom trezora kvartalno i za završni račun o utrošenim sredstvima budžeta Grada. Vršiti knjiženje viškova i manjkova, rashoda imovine i sitnog inventara direktnih korisnika po rešenju nadležnog organa nakon izvršenog godišnjeg popisa. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne sprema ekonomskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/2/4 IZVRŠILAC ZA OSNOVNA SREDSTVA I
EVIDENTIRANJE RAČUNA INDIREKTNIH KORISNIKA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise u vezi nefinansijske imovine kao i Pravilnika o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije i primenjuje iste. Vodi pomoćne knjige nefinansijske imovine, građevinskih objekata, opreme, zemljišta, šuma i druge imovine. Vršiti usklađivanje pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom trezora. Vršiti obračun amortizacije i revalorizacije celokupne imovine. Vršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja imovine sa stvarnim stanjem nakon izvršenog popisa od strane popisne komisije na kraju godine i po potrebi u toku godine. Vršiti knjiženja viškova i manjkova kao i rashoda imovine i sitnog inventara po rešenju nadležnog organa. Vodi pomoćnu evidenciju sitnog inventara. Vršiti nabavku i podelu kancelarijskog materijala za Službu za budžet i budžetsko računovodstvo. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit i poseduje sertifikat samostalni računovođa.

I/2/5 IZVRŠILAC ZA STAMBENE KREDITE I EVIDENCIJU
ZBIRNIH RAČUNA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, vodi računa o primeni istih. Vodi pomoćne knjige kredita za prodane stanove. Vrš revalorizaciju rata za prodane stanove. Vrš fakturisanje zakupa za poslovni prostor sa kojim raspolaže lokalna samouprava. Vrš obračun i plaćanje poreza na dodatnu vrednost za poslovni prostor izdat u zakup. Sastavlja mesečne izveštaje o naplaćenim fakturama za zakup poslovnog prostora i dostavlja izveštaje mesečno nadležnim organima Gradske uprave. Vodi analitičku evidenciju zbirnih računa javnih prihoda i javnih rashoda. Šalje obaveštenja o izvršenoj revalorizaciji anuiteta za odobrene kredite i vrš prijem korisnika kredita radi usaglašavanja stanja dugovanja na njihov zahtev. Vrš usaglašavanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora. Učestvuje u izradi finansijskog plana Fonda stambene izgradnje Grada Subotice. Sastavlja mesečne izveštaje prihoda i rashoda Fonda stambene izgradnje Grada Subotice. Vodi pomoćne evidencije datih stambenih kredita zaposlenih i njihovo knjiženje. Vrš hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Obavlja i sve druge poslove i zadatke nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog ili upravnog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/2/6 IZVRŠILAC ZA OBRAČUN ZARADA DIREKTNIH KORISNIKA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi obračuna zarada i drugih primanja. Vrš obračun zarada, naknada i ostalih ličnih primanja. Učestvuje u radu i objedinjuje sve vrste ličnih primanja za zaposlene i za druga lica radi izdavanja Potvrde o visini ostvarenih prihoda za godinu za koju se podnosi poreska prijava (Obrazac PPDG-5). Vrš popunu i uručenje Potvrde o visini ostvarenih prihoda za sve zaposlene i za druga lica u zakonskom roku. Vrš obračun primanja po osnovu ugovora o delu, komisija i odbornika Skupštine grada. Saraduje i dostavlja zakonom propisane obrasce Zavodu za statistiku u vezi zarada zaposlenih. Sastavlja i dostavlja zakonom propisane obrasce Republičkom fondu penzijskog i invalidskog osiguranja za zarade zaposlenih. Vrš obračun i vodi računa o tačnosti izvršenja svih obrazaca u vezi obustava po kreditima i drugim zabranama. Vrš ažuriranje matične datoteke zaposlenih. Vrš hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vrš i sve druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/2/7 IZVRŠILAC ZA OBRAČUN ZARADA I BLAGAJNIK

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi obračuna zarada i drugih primanja i blagajničkog poslovanja i primenjuje iste. Učestvuje u radu i objedinjuje sve vrste ličnih primanja za zaposlene i za druga lica radi izdavanja Potvrde o visini ostvarenih prihoda za godinu za koju se podnosi poreska prijava (Obrazac PPDG-5). Vrš popunu i uručenje Potvrde o visini ostvarenih prihoda za sve zaposlene i za druga lica u zakonskom roku. Vrš obračun za sve gotovinske uplate i isplate. Vrš obračun za sve isplate preko tekućih računa i štednih knjižica za zaposlene i za druga lica po osnovu stipendija i drugih primanja. Podiže gotov novac za isplatu plata zaposlenih i drugih primanja. Vodi blagajnu benzin bonova. Vrš obračun i isplatu domaćih dnevnica. Saraduje i dostavlja zahteve za refundaciju novčanih sredstava za invalide rada i za bolovanja preko 30 dana Republičkom fondu za penzijsko i invalidsko osiguranje.

Vrši poslove obračuna zarada i druge poslove u slučaju odsutnosti zaduženog radnika i pomaže oko obračuna zarada. Vrši hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vrši i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/2/8 IZVRŠILAC ZA POSLOVE BLAGAJNE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi blagajničkog poslovanja kao i devizne propise. Učestvuje u radu i objedinjuje sve vrste ličnih primanja za zaposlene i za druga lica radi izdavanja Potvrde o visini ostvarenih prihoda za godinu za koju se podnosi poreska prijava (Obrazac PPDG-5). Vrši popunu i uručenje Potvrde o visini ostvarenih prihoda za sve zaposlene i za druga lica u zakonskom roku. Vrši obračun za sve gotovinske uplate i isplate. Vrši obračun za sve isplate preko tekućih računa i štednih knjižica za zaposlene i za druga lica po osnovu stipendija i drugih primanja. Podiže gotov novac za isplatu zarada zaposlenih i drugih primanja. Vodi blagajnu benzin bonova. Vrši obračun i isplatu domaćih i deviznih dnevnica. Po potrebi pomaže oko obračuna zarade i drugih primanja. Vrši hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vrši i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/2/9 ADMINISTRATIVNI RADNIK

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve daktilografske poslove po diktatu ili prepisu pripremljenog materijala za potrebe Odseka. Vrši fotokopiranje originalnih dokumenata za potrebe direktnih i indirektnih korisnika budžeta. Vrši poslove dostavljanja dokumentacije direktnim i indirektnim korisnicima kao i Službi za javna plaćanja i arhivi. Vrši i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

II stepen stručne spreme, daktilograf I.b klase i poznavanje rada na računaru.

I/2/10 IZVRŠILAC – BILANSISTA GLAVNE KNJIGE
MESNIH ZAJEDNICA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, propise i stručnu literaturu u vezi poreza i primenjuje iste. Organizuje i koordinira rad knjigovodstva svih mesnih zajednica. Vrši obračun i plaćanje poreza na dodatnu vrednost i podnosi poreske prijave Poreskoj upravi. Učestvuje u radu i objedinjuje sve vrste ličnih primanja za zaposlene radi izdavanja Potvrde o visini ostvarenih prihoda za godinu za koju se podnosi poreska prijava (Obrazac PPDG-5). Vrši kontiranje i kontrolu poslovnih promena mesnih zajednica kao i njihovo knjiženje. Podnosi zahteve za potrebna sredstva za izradu nacrtu budžeta Grada po utvrđenim rokovima. Učestvuje u izradi godišnjih finansijskih planova za mesne zajednice. Vrši usaglašavanje glavne knjige, poslovnih i pomoćnih knjiga i dostavlja konsolidovani periodični izveštaj o izvršenju budžeta (Obrazac broj 5) i završni račun kao i konsolidovani račun mesnih zajednica o utrošenim sredstvima. Usklađuje stanje imovine, potraživanja i obaveza u knjigovodstvenim

evidencijama korisnika budžetskih sredstava. Vršiti izradu završnih računa za svaku mesnu zajednicu i konsoliduje završni račun za sve mesne zajednice i dostavlja ih direktnom korisniku budžetskih sredstava i Upravi za javna plaćanja po utvrđenim rokovima. Zaključuje poslovne knjige na kraju budžetske godine. Otvara početno stanje poslovnih knjiga na osnovu bilansa stanja prethodne godine. Vršiti usklađenje izvoda otvorenih stavki dobavljača potraživanja i obaveza. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spretnosti ekonomskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

I/2/11 IZVRŠILAC ZA OBRAČUN ZARADA – BLAGAJNIK ZA MESNE ZAJEDNICE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi obračuna zarada i drugih primanja i primenjuje iste. Vršiti obračun i plaćanje poreza na dodatu vrednost i podnosi poreske prijave Poreskoj upravi. Učestvuje u radu i objedinjuje sve vrste ličnih primanja za zaposlene i za druga lica radi izdavanja Potvrde o visini ostvarenih prihoda za godinu za koju se podnosi poreska prijava (Obrazac PPDG-5). Vršiti obračun za sve gotovinske uplate i isplate. Vršiti obračun za sve isplate preko tekućih računa i štednih knjižica za zaposlene i za druga lica po osnovu drugih primanja. Podiže gotov novac za isplatu plata zaposlenih i drugih primanja. Vodi blagajnu benzin bonova. Vršiti obračun i isplatu zarada, naknada i ostalih ličnih primanja, obračun i isplatu dnevnica i primanja pos osnovu ugovora o delu. Saraduje i dostavlja zakonom propisane obrasce Zavodu za statistiku u vezi zarada zaposlenih. Sastavlja i dostavlja zakonom propisane obrasce u vezi zarada zaposlenih Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja. Vršiti obračun i vodi računa o tačnosti izvršenja svih obrazaca u vezi obustava po kreditima i drugim zabranama. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti i predaje arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršiti i sve druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spretnosti ekonomskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

II SEKRETARIJAT LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE

II/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Prati propise iz nadležnosti Službe i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada Službe i po potrebi sačinjava i izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradonačelnika i Načelnika. Saraduje sa drugim šefovima službe. Prisustvuje sednicama Skupštine grada i njihovih radnih tela. Po potrebi rešava upravne predmete. Stara se o pravilnom rasporedu poslova i zaposlenih. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog Službe za povredu radne obaveze i dužnosti. Vršiti i druge poslove i dužnosti utvrđene opštim aktima Skupštine grada ili aktima Gradonačelnika i Gradskog veća i po nalogu Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

II/2 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepene stručne spreme, ekonomskog ili društvenog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

II/3 IT ADMINISTRATOR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Sprovodi proceduru startovanja i isključivanja računarskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima, vrši kontrolu pristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu 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, obrađuje podatke u cilju sastavljanja finansijskih i drugih izveštaja, otklanja zastoje u radu opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti elektrotehničkog i računarskog inženjerstva ili ekonomskih ili računarskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i poresko knjigovodstvo lokalnih javnih prihoda

II/1/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA UTVRĐIVANJE, KONTROLU I PORESKO KNJIGOVODSTVO LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti utvrđivanja, kontrole i naplate javnih prihoda. Stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju poslova, organizuje rad Odseka, kontroliše rad inspektora i kontrolora. Po potrebi rešava upravne predmete. Prati propise donete od strane nadležnih organa, učestvuje u donošenju gradskih odluka. Sačinjava izveštaje, analize, informacije i drugu potrebnu dokumentaciju iz nadležnosti Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih ili pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

II/1/2 PORESKI INSPEKTOR KANCELARIJSKE KONTROLE I

6 izvršilaca

a) Poslovi i zadaci:

Proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisima iskazanih u poreskoj prijavi, računovodstvenim izveštajima i drugim evidencijama poreskog obveznika. Vodi postupak za blagovremeno i zakonito utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem, organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja utvrđenih obaveza po

osnovu lokalnih javnih prihoda. Vodi prvostepeni postupak povodom žalbe, rešava po zahtevima i molbama poreskih obveznika, usaglašava stanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, priprema prijavu neizmirenih obaveza obveznika nad kojim se otvara stečajni postupak ili likvidacija i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos četiri pripravnika.

Kod dva izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

II/1/3 PORESKI INSPEKTOR KANCELARIJSKE KONTROLE II

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisima iskazanih u poreskoj prijavi, računovodstvenim izveštajima i drugim evidencijama poreskog obveznika. Vodi postupak za blagovremeno i zakonito utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem, organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja utvrđenih obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda. Vodi prvostepeni postupak povodom žalbe, rešava po zahtevima i molbama poreskih obveznika, usaglašava stanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, priprema prijavu neizmirenih obaveza obveznika nad kojim se otvara stečajni postupak ili likvidacija i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje u polju društveno-humanističkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

II/1/4 PORESKI KONTROLOR

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

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, ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica, priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja, pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme, ekonomskog ili društvenog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos jednog pripravnika.

Kod dva izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

II/1/5 PORESKI INSPEKTOR TERENSKE KONTROLE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda na terenu, po nalogu, priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, kontrolise podnošenje poreskih prijava za

utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem, 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, učestvuje u zahtevu za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

II/1/6 POSLOVI PORESKE EVIDENCIJE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja. Vrši unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata, daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze, prima zahteve za izdavanje uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, obrađuje zahteve i priprema uverenja, priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi poreskog završnog računa za lokalne javne prihode, razmatra i priprema odgovarajući akt po zahtevima za povraćaj i preknjižavanje sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog smera, sa najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

2. Odsek za naplatu lokalnih javnih prihoda

II/2/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA NAPLATU
LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju poslova, organizuje rad Odseka, kontroliše rad inspektora naplate i poreskih izvršitelja. Prati propise donete od strane nadležnih organa. Organizuje i prati zakonito sprovođenje prinudne naplate, sprovođenje postupka obezbeđenja potraživanja i postupaka odlaganja plaćanja poreskog duga. Organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje, sačinjava izveštaje o ostvarenju prinudne naplate, učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda.

Kontinuirano prikuplja podatke o imovini, uključujući i nepokretnosti, podatke o brojevima računa poreskog obveznika i bankama kod kojih su ti računi otvoreni, za fiskalno najizdašnije i poreske obveznike sa najvećim iznosom poreskog duga i na osnovu tih podataka predlaže neposrednom rukovodiocu predmet na kojem će biti ustanovljeno založno pravo kao sredstvo obezbeđenja i prinudne naplate. 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, vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama u toku prinudne naplate, izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih ili pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

II/2/2 INSPEKTOR NAPLATE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje, sačinjava izveštaje o ostvarenju prinudne naplate, učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda. Kontinuirano prikuplja podatke o imovini, uključujući i nepokretnosti, podatke o brojevima računa poreskog obveznika i bankama kod kojih su ti računi otvoreni, za fiskalno naizdašnije i poreske obveznike sa najvećim iznosom poreskog duga i na osnovu tih podataka predlaže neposrednom rukovodiocu predmet na kojem će biti ustanovljeno založno pravo kao sredstvo obezbeđenja i prinudne naplate. 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, vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama u toku prinudne naplate, izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

II/2/3 PORESKI IZVRŠITELJ

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz nepokretnosti, pokretnih stvari, gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika u skladu sa zakonom, pribavlja informacije o nepokretnostima, pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika. Vršiti dostavljanje poreskih akata, obavlja kontrole na terenu po nalogu šefa Službe, sačinjava službene beleške. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlje opšteg, ekonomskog ili građevinskog smerla, sa najmanje tri godine radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

III/1/1 ŠEF KABINETA PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Priprema i koordinira aktivnosti Predsednika Skupštine grada (prikupljanje relevantnog materijala, analitički poslovi, organizovanje aktivnosti). Redovno prati i prikuplja saopštenja i informacije

objavljene o radu Supštine grada. Učestvuje u aktivnostima Predsednika skupštine u realizovanju saradnje sa inostranim subjektima (međunarodne aktivnosti, regionalni i prekogranični kontakti, bilateralna i multilateralna saradnja) i stara se o pratećem materijalu (vodi službene beleške tokom sastanaka Predsednika Skupštine grada i stranih predstavnika). Učestvuje u pripremi javnih, odnosno medijskih nastupa Predsednika Skupštine grada. Vrš i druge poslove po nalogu Predsednika Skupštine grada, Sekretara Skupštine grada, Načelnika i Sekretara Sekretarijata.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme opšteg, ekonomskog ili tehničkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci, znanje jednog stranog jezika. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/1/2 IZVRŠILAC ZA POSLOVE SKUPŠTINE GRADA I

1 izvršilac

a) Poslovi zadaci:

Vrš i tehničku obradu materijala za sednice Skupštine grada (sistematizacija materijala i dostavljanje istog i sl.). Vodi i sačinjava zapisnike i izvode zapisnika sa sednica Skupštine grada i njenih radnih tela. Dostavlja zaključke i druge akte Skupštine grada nadležnim službama. Vrš i pomoćno-tehničke i daktilografske poslove. Saraduje sa svim organima i organizacijama osnovanih od strane Skupštine grada. Koordinira poslove vezane za sačinjavanje i štampanje «Službenog lista Grada Subotice». Vrš i tehničke i druge poslove vezane za ostvarivanje prava odbornika i odborničkih grupa. Vrš i druge poslove po nalogu Predsednika Skupštine grada, šefa Kabineta, Sekretara Skupštine grada, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili pedagoških i andragoških nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Znanje daktilografije. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

III/1/3 IZVRŠILAC ZA POSLOVE SKUPŠTINE GRADA II

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Pomaže u poslovima pripreme sednice Skupštine grada. U odsustvu izvršioca za poslove Skupštine grada I vrš i tehničku obradu materijala za sednice Skupštine grada (sistematizacija materijala i dostavljanje istog i sl.), vodi i sačinjava zapisnike i izvode zapisnika sa sednica Skupštine grada i njenih radnih tela, dostavlja zaključke i druge akte Skupštine grada nadležnim službama. Vrš i pomoćno-tehničke i daktilografske poslove. Saraduje sa svim organima i organizacijama osnovanih od strane Skupštine grada. Pomaže u koordiniranju poslova vezanih za sačinjavanje i štampanje «Službenog lista Grada Subotice». Vrš i tehničke i druge poslove vezane za ostvarivanje prava odbornika i odborničkih grupa. Vrš i druge poslove po nalogu Predsednika Skupštine grada, šefa Kabineta, Sekretara Skupštine grada, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/1/4 POSLOVNI SEKRETAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prima i zavodi poštu Službe, i vrši podelu na zaposlene, arhivira i razdužuje iste. Vršiti prijem poziva, pregled prispele pošte i literature, prijem stranaka, sačinjava i kuca dopise. Vršiti pomoćno-tehničke poslove (evidentiranje stranaka po žalbama, zakazivanje vremena prijema i sl.). Vršiti i druge poslove po nalogu Predsednika Skupštine grada, šefa Kabineta, Sekretara Skupštine grada, Sekretara Sekretarijata i Načelnika

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Znanje daktilografije i rada na računaru. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Kod pet izvršioaca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/1/5 BIROTEHNIČKI RADNIK ZA UMNOŽAVANJE MATERIJALA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Izvlači materijal za potrebe Skupštine grada, Gradonačelnika, Gradskog veća i Gradsku upravu, vrši slaganje skupštinskog materijala i proverava ispravnost umnoženog materijala i obavlja druge poslove po nalogu Predsednika Skupštine grada, šefa Kabineta, Sekretara Skupštine grada, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen stručne spreme mašinskog, elektrotehničkog ili hemijsko-tehnološkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koje su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/1/6 POMOĆNI RADNIK NA OPSLUŽIVANJU

2 izvršioaca

a) Poslovi i zadaci:

Vršiti kuvanje i posluživanje kafe na sastancima i dogovorima u Službi. Blagovremeno nabavlja reprezentaciju u okviru odobrenih sredstava. Vršiti i druge poslove po nalogu Predsednika Skupštine grada, šefa Kabineta, Sekretara Skupštine grada, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III stepen stručne spreme ili osnovna škola sa najmanje jednom godinom radnog iskustva.

III/1/7 PREVODILAC - LEKTOR

2 izvršioaca

a) Poslovi i zadaci:

Vršiti prevodenje svih materijala (izveštaje, analiza, informacija, rešenja, odluka) koji se razmatraju na sednici Skupštine grada na jezik koji je u službenoj upotrebi po Statutu Grada. Sačinjava „Službeni list Grada Subotice” na mađarskom, odnosno na hrvatskom jeziku. Prevodi sve potrebne dopise i akte sa srpskog na mađarski, odnosno na hrvatski jezik, i sa mađarskog, odnosno sa hrvatskog na srpski jezik. Vršiti i druge poslove po nalogu Predsednika Skupštine grada, šefa Kabineta, Sekretara Skupštine grada, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti filoloških nauka – smer: mađarski jezik i književnost ili hrvatski jezik i književnost, iz oblasti filozofije, ili iz oblasti kulturoloških nauka i komunikologije, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos jednog pripravnika.

III/1/8 IZVRŠILAC ZA PREVODILAČKE POSLOVE – LEKTOR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši prevođenje svih materijala (izveštaje, analiza, informacija, rešenja, odluka) koji se razmatraju na sednici Skupštine grada na jezik koji je u službenoj upotrebi po Statutu Grada. Sačinjava „Službeni list Grada Subotice” na mađarskom, odnosno na hrvatskom jeziku. Prevodi sve potrebne dopise i akte sa srpskog na mađarski, odnosno na hrvatski jezik, i sa mađarskog, odnosno sa hrvatskog na srpski jezik. Simultano prevodi na sednicama Skupštine grada. Vrši i druge poslove po nalogu Predsednika Skupštine grada, šefa Kabineta, Sekretara Skupštine grada, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme, gimnazija ili prevodilac sa najmanje šest meseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

2. KABINET GRADONAČELNIKA

III/2/1 ŠEF KABINETA GRADONAČELNIKA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje rad zaposlenih u Kabinetu, vrši pregled i proveru pravne valjanosti akata koje potpisuje Gradonačelnik, sačinjava nacрте akata za potrebe Gradonačelnika, učestvuje u pripremi aktivnosti Gradonačelnika u pogledu pripreme relevantnog materijala, vrši analitičke poslove, vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Načelnika i Sekretara Sekretarijata.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru

III/2/2 TEHNIČKI SEKRETAR ZA POSLOVE KABINETA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši pomoćno-tehničke-sekretarske poslove za potrebe kabineta i protokola. Vrši prijem stranaka, poziva, pregleda prispele pošte i literature i obavlja daktilografske poslove. Vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa Kabineta Gradonačelnika, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog, tehničkog ili opšteg smera sa najmanje šest meseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos jednog pripravnika.

III/2/3 IZVRŠILAC ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Sačinjava nacрте akata za potrebe Gradonačelnika, prikuplja, sistematizuje i vrši formalnu proveru materijala za sednice Gradskog veća, priprema predloge i izrađuje nacрте rešenja koje donosi Gradsko veće prilikom rešavanja u upravnom postupku u drugom stepenu u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada, u slučaju odsutnosti Šefa Kabineta Gradonačelnika vrši pregled i proveru pravne valjanosti akata koje potpisuje Gradonačelnik, vrši analitičke poslove, vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa Kabineta Gradonačelnika, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru

III/2/4 IZVRŠILAC ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrši tehničku obradu materijala za sednice Gradskog veća (sistematizacija materijala i dostavljanje istog i sl.). Vodi i sačinjava zapisnike i izvode zapisnika sa sednica Gradskog veća i njenih radnih tela. Dostavlja odluke, zaključke i druge akte Gradskog veća nadležnim službama, „Službenom listu Grada Subotice“. Vrši administrativne, pomoćno-tehničke i daktilografske poslove za članove Gradskog veća. Vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa Kabineta Gradonačelnika, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme pravnog, ekonomskog ili opšteg smera, sa najmanje godinu dana radnog iskustva. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

III/2/5 IZVRŠILAC ZA UREĐIVANJE INTERNET PORTALA GRADA SUBOTICE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove prikupljanja materijala o radu Skupštine grada i Gradskog veća i njihovih radnih tela, Gradonačelnika i Gradske uprave i o aktuelnim događajima koji se dešavaju na teritoriji Grada a povezano je sa radom lokalne samouprave. Prati rad javnih komunalnih preduzeća, javnih preduzeća i drugih ustanova čiji je osnivač ili finansijer Grad. Obraduje prikupljene materijale i stara se o prezentaciji istih na Internetu. Distribuiru elektronsku poštu za potrebe Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradske uprave. Vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa Kabineta Gradonačelnika, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme sa najmanje 1 godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računaru.

III/2/6 ŠEF PROTOKOLA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i sprovodi protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i Predsednika Skupštine grada. Vrši korespondenciju, stara se o organizovanju manifestacija, sastanaka, sednica, dogovora i

službenih putovanja za potrebe Gradonačelnika i Predsednika Skupštine grada i njihovih zamenika. Prevodi na sastancima ili se stara o obezbeđenju prevodioca. Saraduje sa subjektima i licima iz drugih organa i organizacija u zemlji i inostranstvu i sredstvima javnog informisanja. Organizuje obezbeđenje smeštaja gostiju i vrši sve pripreme za obezbeđenje reprezentacije. Stara se o prijemu i upućivanju stranaka. Vrš i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Predsednika Skupštine grada, Sekretara Skupštine grada, Načelnika i Sekretara Sekretarijata.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Znanje jednog stranog jezika. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/2/7 IZVRŠILAC ZA POSLOVE PROTOKOLA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Izvršava protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i Predsednika Skupštine grada. Priprema zvanične informacije o radu Gradonačelnika i Predsednika Skupštine grada i koordinira saradnju Grada i javnih glasila. Vrš i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Sekretara Skupštine grada, Načelnika i sekretara Sekretarijata.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih ili pravnih nauka, filozofije, ili iz oblasti filoloških ili pedagoških i andragoških nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Znanje jednog stranog jezika. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/2/8 IZVRŠILAC ZA POSLOVE MEDIJA CENTRA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Izvršava poslove organizacije rada Medija centra za potrebe Gradonačelnika, Skupštine grada i drugih korisnika Medija centra. Koordinira saradnju sa medijima u vezi sa aktivnostima koje se prezentuju u Medija centru, Vrš i druge poslove po nalogu šefa Kabineta, sekretara Sekretarijata, Načelnika i Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme prirodnog ili društvenog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

3. SLUŽBA ZA PROPISE, JAVNE NABAVKE I OPŠTE POSLOVE

III/3/1 POSLOVNI SEKRETAR NAČELNIKA GRADSKOJ UPRAVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši pomoćno-tehničke-sekretarske poslove za potrebe Načelnika (evidentiranje sastanaka, dogovora, zakazivanje istih). Prima i zavodi poštu Službe i vrši podelu na zaposlene. Vrši prijem poziva, pregled prispele pošte i literature, prijem stranaka, sačinjava i kuca dopise. Po potrebi vodi zapisnik na sednicama Gradskog veća i radnih tela. Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje u polju društveno-humanističkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Znanje daktilografije. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/3/2 IZVRŠILAC ZA RAD I RADNE ODNOSI I

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove obrade podataka za zaposlene u Gradskoj upravi i vrši unos podataka preko AOP, vodi personalnu evidenciju odbornika Skupštine grada i članova Gradskog veća. Vrši prijavu i odjavu zaposlenih u Gradskoj upravi, overava zdravstvene knjižice, sačinjava rešenja u vezi sa radom i ostvarivanjem prava iz radnog odnosa zaposlenih u Gradskoj upravi. Pravi statističke izveštaje za potrebe Načelnika i šefova službi. Po odluci Načelnika sastavlja tekstove oglasa za prijem u radni odnos zaposlenih u Gradsku upravu, otvara personalne dosjee za zaposlene i ulaže primerak rešenja sa kojima se regulišu pojedina prava i obaveze iz radnog odnosa. Na osnovu izveštaja posebnih unutrašnjih organizacija o prisutnosti zaposlenih na poslu unosi podatke o godišnjim odmorima, bolovanjima, plaćenom ili neplaćenom odsustvu. Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

III/3/3 IZVRŠILAC ZA RAD I RADNE ODNOSI II

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove obrade podataka za zaposlene u Gradskoj upravi i vrši unos podataka preko AOP, vodi personalnu evidenciju odbornika Skupštine grada i članova Gradskog veća. Vrši prijavu i odjavu zaposlenih u Gradskoj upravi, overava zdravstvene knjižice, sačinjava nacрте rešenja u vezi sa radom i ostvarivanjem prava iz radnog odnosa zaposlenih u Gradskoj upravi. Pravi statističke izveštaje za potrebe Načelnika i šefova službi. Po odluci Načelnika sastavlja tekstove oglasa za prijem u radni odnos zaposlenih u Gradsku upravu, otvara personalne dosjee za zaposlene i ulaže primerak rešenja sa kojima se regulišu pojedina prava i obaveze iz radnog odnosa. Na osnovu izveštaja posebnih unutrašnjih organizacija o prisutnosti zaposlenih na poslu unosi podatke o godišnjim odmorima, bolovanjima, plaćenom ili neplaćenom odsustvu. Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti pravnih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

III/3/4 DAKTILOGRAF I KANCELARIJSKI OPERATER

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši poslove viziranja putnih isprava za pojedinačna i grupna službena putovanja izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih lica u organima Grada, za Šengensku uniju i Evropsku uniju i za druge zemlje. Vrši pripremu, ispunjavanje i kucanje potrebnih obrazaca i drugog materijala vezanih za problematiku viziranja putnih isprava i vodi evidenciju o istim. Po nalogu Gradonačelnika i Načelnika navedene poslove obavlja i za potrebe lica zaposlenih kod drugih organa i organizacija sa teritorije Grada, odnosno za potrebe lica koji su članovi nevladinih organizacija sa teritorije Grada.

Vrši administrativno-tehničke i druge potrebne poslove iz delokruga rada Službe, vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

II stepen stručne spreme, završen daktilografski kurs, sa najmanje šest meseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računaru. Poznavanje engleskog jezika.

III/3/5 POMOĆNI RADNIK NA OPSLUŽIVANJU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši kuvanje i posluživanje kafe na sastancima i dogovorima i za potrebe zaposlenih u Gradskoj upravi. Blagovremeno nabavlja reprezentaciju u okviru odobrenih sredstava. Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III ili II stepen stručne spreme ugostiteljskog ili hemijsko-tehnološkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci ili osnovna škola sa najmanje jednom godinom radnog iskustva.

1. Odsek za propise

III/3/6 RUKOVODILAC ODSEKA ZA PROPISE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje rad Odseka, prati propise donete od strane nadležnih republičkih i pokrajinskih organa i signalizira potrebu donošenja gradskih odluka i drugih akata odnosno njihovo usklađivanje sa istima. Izrađuje nacрте gradskih odluka i drugih akata na osnovu zahteva Načelnika odnosno Gradonačelnika. Učestvuje u izradi nacрта gradskih odluka i drugih akata koji se pripremaju od strane drugih službi Gradske uprave. Ostvaruje saradnju i pruža stručnu pomoć drugim službama Gradske uprave u pripemi nacрта odluka i drugih akata u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti odluka i drugih akata koji se pripremaju u drugim službama. Vodi registar objavljenih akata donetih od strane organa Grada i objavljenih opštih akata donetih od strane Načelnika. Daje mišljenje Gradonačelniku o aktima predloženim – podnetim od strane drugih ovlašćenih predlagača (ugovora, sporazuma, protokola, predloga odluka, rešenja i drugih akata koji se donose odnosno potpisuju od strane Gradonačelnika) sa stanovišta usklađenosti akta sa ustavom, zakonima i drugim propisima (zakonitost akta). Priprema prečišćene tekstove propisa Grada. Priprema odgovore Ustavnom sudu povodom osporenih opštih akata Grada. Postupa po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

III/3/7 IZVRŠILAC ZA PROPISE I NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Prati propise donete od strane nadležnih republičkih i pokrajinskih organa i signalizira potrebu donošenja gradskih odluka i drugih akata odnosno njihovo usklađivanje sa istima. Izrađuje nacрте gradskih odluka i drugih akata na osnovu zahteva Načelnika odnosno Gradonačelnika. Učestvuje u izradi nacрта gradskih odluka i drugih akata koji se pripremaju od strane drugih službi Gradske uprave. Ostvaruje saradnju i pruža stručnu pomoć drugim službama Gradske uprave u pripemi nacрта odluka i drugih akata u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti odluka i drugih akata koji se pripremaju u drugim službama. Vodi registar objavljenih akata donetih od strane organa Grada i objavljenih opštih akata donetih od strane Načelnika. Daje mišljenje Gradonačelniku o aktima predloženim – podnetim od strane drugih ovlašćenih predlagača (ugovora, sporazuma, protokola, predloga odluka, rešenja i drugih akata koji se donose odnosno potpisuju od strane Gradonačelnika) sa stanovišta usklađenosti akta sa ustavom, zakonima i drugim propisima (zakonitost akta). Priprema prečišćene tekstove propisa Grada. Priprema odgovore Ustavnom sudu povodom osporenih opštih akata Grada. Postupa po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos jednog pripravnika.

2. Odsek za javne nabavke

III/3/8 RUKOVODILAC ODSEKA ZA JAVNE NABAVKE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti javnih nabavki. Stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju poslova iz nadležnosti Odseka. Organizuje i koordinira rad Odseka. Sačinjava analize, izveštaje, informacije i drugu potrebnu dokumentaciju iz nadležnosti Odseka za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine Grada. Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Posedovanje sertifikata propisanog za službenika za javne nabavke.

III/3/9 IZVRŠILAC ZA POSLOVE JAVNE NABAVKE – EKONOMISTA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrši administrativno-tehničke i stručne poslove u postupku javne nabavke za potrebe Komisije. Saraduje sa stručnim licima iz oblasti iz koje se javna nabavka vrši u cilju sastavljanja konkursne dokumentacije. Učestvuje u izradi konkursne dokumentacije. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru. Posedovanje sertifikata propisanog za službenika za javne nabavke.

III/3/10 EKONOM

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši nabavku dobara i usluga za potrebe organa Grada kada se ne sprovedi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom. Vrši dovoženje nabavljenih dobara. Vrši i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III stepen stručne sprema sa najmanje jednom godinom radnog iskustva.

4. SLUŽBA ZA INFORMATIKU

III/4/1 ŠEF SLUŽBE ZA INFORMATIKU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Koncipira i predlaže pravce razvoja informacionog sistema Gradske uprave. Prati stanje informacionog sistema i predlaže mere proširenja delovanja na pojedine segmente iz oblasti rada Gradske uprave. Obavlja poslove pripremanja izrade programa za potrebe cele Gradske uprave, u tom cilju neposredno i stalno saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Gradske uprave i po potrebi sa direktnim izvršiocima - korisnicima programa. Saraduje sa Gradonačelnikom radi definisanja pravca razvoja jedinstvenog informacionog sistema. Organizuje i po potrebi neposredno učestvuje u poslovima održavanja opreme informacionog sistema i u tom cilju po potrebi angažuje kvalifikovanu organizaciju. Vrši poslove preventive funkcionisanja sistema. Priprema izveštaje, analize za Gradonačelnika, Skupštinu grada i njihova radna tela. Saraduje sa drugim šefovima službi. Stara se o pravilnom rasporedu poslova radnika, daje predlog za pokretanje disciplinskog postupka Načelniku protiv zaposlenog za povredu radne obaveze i dužnosti. U njegovom odsustvu, zamenjuje ga lice koga on ovlasti, u dogovoru sa Načelnikom. Vrši i druge poslove utvrđene opštim aktima i drugim aktima organa Grada po nalogu Načelnika i Sekretara Sekretarijata.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka, elektrotehničkog i računarskog inženjerstva, matematičkih nauka ili računarskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

III/4/2 ADMINISTRATOR BAZE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Radi administraciju baze podataka u Gradskoj upravi. Po potrebi prikuplja informacije relevantne za razvoj i u tom cilju saraduje sa pojedinim izvršiocima odeljenja i službi. Osposobljava se za primenu novih mogućnosti u slučaju razvoja baze. Sagledava i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedena rešenja. Stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja baze podataka, u tom cilju obavlja stručne poslove održavanja baze i spašavanje, razne konverzije u slučaju potrebe exportovanja i importovanja baze ili funkcionalnog dela baze podataka. Radi administraciju servera i radnih stanica u računarskoj mreži u Gradskoj upravi. Po potrebi prikuplja informacije relevantne za razvoj i u tom cilju saraduje sa pojedinim izvršiocima odeljenja i službi. Osposobljava se za primenu novih mogućnosti u slučaju razvoja mreže. Sagledava i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedena rešenja. Stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme, u tom cilju obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju sistema. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti računarskih nauka, elektrotehničkog i računarskog inženjerstva, matematičkih nauka ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

III/4/3 PROGRAMER PROJEKTANT

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Učestvuje u koncipiranju novih informatičkih podsistema na bazi usvojenih planova razvoja. Po potrebi prikuplja informacije relevantne za razvoj i u tom cilju saraduje sa pojedinim izvršiocima službi. Sagledava i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedena rešenja. Izrađuje aplikativna rešenja, projektuje i održava sa njima povezanu bazu podataka. Obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju programa. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti matematičkih nauka, računarskih nauka, elektrotehničkog i računarskog inženjerstva ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

III/4/4 IZVRŠILAC ZA ODRŽAVANJE RAČUNARSKE OPREME

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja preventivno i naknadno održavanje računarske opreme - računara, štampača i ostalih računarskih uređaja. Po potrebi saraduje sa servisima za popravljavanje uređaja i opreme. Učestvuje u izradi informatičkih podsistema na bazi usvojenih planova razvoja. Po potrebi prikuplja informacije relevantne za izradu i u tom cilju saraduje sa pojedinim izvršiocima službi. Programira aplikativna rešenja u objektno-orijentisanim programskim jezicima. Osposobljava se za primenu uvedenih informatičkih modula i pruža potrebnu podršku neposrednim korisnicima uvedenih aplikativnih rešenja. Stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja informacionih podsistema, u tom cilju obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju programa. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme elektrotehničkog, informatičkog, prirodnomatematičkog ili opšteg smeru, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

III/4/5 OPERATER ZA UNOS PODATAKA

5 izvršilaca

a) Poslovi i zadaci:

Radi na unosu podataka prema potrebama Gradske uprave u odeljenjima i službama gde se ukaže potreba za masovnim unosom podataka za automatsku obradu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen stručne spreme birotehničkog, ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

III/4/6 PROGRAMER – ADMINISTRATOR WEB APLIKACIJA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Radi na administraciji i razvoju web aplikacija vezanih za Gradsku upravu. Sagledava i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedena rešenja. Radi administraciju baze podataka vezanih za web aplikacije u Gradskoj upravi. Po potrebi prikuplja informacije relevantne za razvoj i u tom cilju saraduje sa pojedinim izvršiocima službi. Osposobljava se za primenu novih mogućnosti u slučaju razvoja web aplikacija i baze. Stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja web aplikacija i baze podataka. U tom cilju obavlja stručne poslove održavanja web aplikacija i baze, spašavanje podataka, razne konverzije u slučaju potrebe exportovanja i importovanja baze ili funkcionalnog dela baze podataka. Vodi poslove vezane za elektronsku formu dokumentacije Sistema menadžmenta kvalitetom Gradske uprave (postavljanje dokumenata na lokalnu mrežu i internet sajt, ažuriranje dokumenata i administriranje dozvola za pristup dokumentima). Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti računarskih nauka, elektrotehničkog i računarskog inženjerstva, matematičkih ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

5. SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

III/5/1 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrš prijem i zavođenje pošte Službe u internu dostavnu knjigu, vrši podelu istih izvršiocima. Arhivira predmete i razdužuje iste, obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe šefa Službe. Priprema zahteve za isplatu šefu Službe. Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme pravnog, građevinskog, ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje daktilografije. Položen stručni ispit.

1. Odsek za opštu upravu

III/5/2 RUKOVODILAC ODSEKA ZA OPŠTU UPRAVU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje rad Odseka, prati donošenje i primenjuje propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja, biračkih spiskova, vodi evidenciju pečata i štambilja organa Grada. Učestvuje u automatskoj obradi

podataka opštih i posebnih biračkih spiskova i vrši kontrolu izrađenih rešenja, vodi skraćeni upravni postupak iz nadležnosti Odseka, sačinjava potrebne izveštaje o stanju upravnih i vanupravnih predmeta koji su u radu organa Grada. Vršiti prezavođenje predmeta na kraju tekuće godine, učestvuje u radu i daje naloge komisijama za izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i vodi arhivsku knjigu. Organizuje rad Gradskog uslužnog centra iz oblasti kancelarijskog poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visok nivo znanja.

Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

III/5/3 IZVRŠILAC ZA EKSPEDOVANJE POŠTE I MATERIJALA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa Grada i Gradske uprave, otvara običnu i preporučenu poštu i vrši njeno evidentiranje u knjigu primljene pošte na ličnost. Dostavlja preko interne dostavne knjige evidentirane i klasirane akte i podneske u rad organima Grada i organizacionim jedinicama Gradske uprave. Kovertira, evidentira i numeriše pisma. Vodi knjigu pošte za ekspedovanje i razvodi dostavnice i povratnice, vodi dostavnu knjigu za mesto, dostavlja prispele račune za gradske organe uprave preko knjige računa, dostavlja službene listove, časopise i druge publikacije preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spretnosti, pravnog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

III/5/4 IZVRŠILAC ZA ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
I ČUVANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove razduživanja predmeta putem automatske obrade podataka i putem kartoteke, odnosno iste stavlja u rokovnik predmeta, ulaganje razduženih predmeta, odlaže kartice razduženih predmeta u pasivu, odlaže arhivirane predmete u registraturne jedinice, vodi evidenciju o predmetima i ostalom registraturskom materijalu do predaje Istorijskom arhivu na čuvanje ili do uništenja. Izdaje uz revers arhivirane predmete po zahtevu nadležnog organa i vodi evidenciju izdatih predmeta. Prisustvuje razgledanju i fotokopiranju arhiviranih predmeta po zahtevu ovlašćene stranke ili službenog lica, učestvuje u izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spretnosti pravnog, ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

III/5/5 IZVRŠILAC ZA POSLOVE SKENIRANJA ARHIVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši skeniranje arhivske građe nastale u radu organa Grada. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III stepen stručne spreme ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

III/5/6 IZVRŠILAC ZA BIRAČKE SPISKOVE

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove prijema zahteva i prijave o prebivalištu, promeni adrese i ličnih podataka građana po osnovu obrasca MUP-a, te fotokopije zahteva za izdavanje ličnih karata. Na osnovu izveštaja nadležnih organa, unosi preko sredstava za AOP podatke vezane za rođenje, smrt, promenu ličnog imena, promenu prebivališta građana, sastavlja izveštaje o broju birača po mesnim zajednicama i biračkim mestima, saraduje sa Policijskom upravom u Subotici prilikom provere promene adrese građana i jedinstvenog matičnog broja građana, vrši šifriranje naselja i ulica po pripadnosti određenoj mesnoj zajednici i biračkom mestu, vrši kontrolu i razvođenje obrađenih obrazaca na osnovu spiskova birača, vrši sve poslove vezane za izborni postupak, izdaje potvrde o biračkom pravu, vrši proveru biračkog prava kandidata i potpisnika kandidata, učestvuje u štampi i povezivanju biračkih spiskova. Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme, pravnog, ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

III/5/7 DAKTILOGRAF

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši kucanje svih rešenja po zahtevu stranke na mađarskom i hrvatskom jeziku a koja se ne obrađuju putem računara, izveštaja, zapisnika, dopisa i svih drugih akata iz nadležnosti Odseka. Obavlja sve poslove kucanja po prepisu i diktatu, i kucanje svih rešenja iz oblasti posebnih biračkih spiskova nacionalnih manjina, vodi evidenciju izgubljenih i nađenih stvari, vodi evidenciju akata, pravilnika i odluka istaknutih na oglasnoj tabli i nakon proteka određenog roka predaje akte, pravilnike i odluke arhivskom odeljenju na razduživanje. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Daktilograf Ia ili Ib klase sa najmanje šest meseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računaru

III/5/8 DOSTAVLJAČ - KURIR

4 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove podizanja pošte iz poštanskog pregratka za organe Grada, raznosi i uručuje pismenu poštu putem knjige primljene pošte na ličnost unutar organa Grada i unutar organizacionih jedinica Gradske uprave, raznosi i uručuje pismenu poštu fizičkim i pravnim licima na užem području

Grada, predaje sve pošiljke i materijale na ekspedovanje pošti. Obavlja sve druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

I-III stepen stručne spreme sa najmanje šest meseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

III/5/9 DOMAĆIN SALE U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Stara se o neprekidnom i efikasnom posluživanju stranaka u Gradskom uslužnom centru. Pri primeni novih propisa, interveniše kod rukovodilaca nadležnih organizacionih jedinica o primeni istih i izradi odgovarajućih obrazaca i njihovom prevodu na jezike koji su u službenoj upotrebi u Gradu. Koordinira rad zaposlenih u Gradskom uslužnom centru, pruža pomoć gluhonemin strankama u ostvarivanju prava i obaveza, a po potrebi vrši overu potpisa, rukopisa i prepisa u Gradskom uslužnom centru i van službenih prostorija i vrši upis podataka u radne knjižice. Obavlja sve druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme pravnog, ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/10 IZVRŠILAC ZA PRIJEM POŠTE I EVIDENTIRANJE AKATA, U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

U Gradskom uslužnom centru obavlja poslove neposrednog prijema podnesaka, akata i priloga od stranaka iz nadležnosti rada Gradske uprave, Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada. Vršiti usmeni prijem podnesaka uz sastavljanje zapisnika za predmete koji se rešavaju u upravnom postupku i izdaje potvrde o izvršenom prijemu, pruža stručnu pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i akata i ukazuje na nedostatke predatih predmeta i akata i predočava posledice njihovog neotklanjanja. Vršiti združivanje predmeta, štampa omote za predmete i akta, uvodi podneske i akte u osnovnu i posebnu evidenciju i vršiti njihovu klasifikaciju po materiji, vršiti raspoređivanje podnesaka i akata na organe Grada odnosno na organizacione jedinice Gradske uprave, na kraju radnog dana putem AOP odštampa sadržinu svih evidentiranih predmeta u toku dana i odlaže u poseban dosije, daje osnovna obaveštenja strankama o stanju rešavanja njihovih zahteva, podnesaka i određenih predmeta, utvrđuje obavezu plaćanja ili oslobađanja od takse i obavlja druge poslove po nalogu Domaćina sale u Gradskom uslužnom centru, rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme, pravnog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/11 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE IZ OBLASTI PLANIRANJA I IZGRADNJE, U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

U Gradskom uslužnom centru vršiti informisanje građana o uslovima i načinu podnošenja zahteva i prijava iz delokruga rada Službe. Pomaže pri popunjavanju zahteva i prijave. Vršiti prijem svih podnesaka iz oblasti građevinarstva i njihovo dostavljanje u rad. Poslove vršiti po stručnim uputstvima šefa Službe za

građevinarstvo. Obavlja i druge poslove po nalogu Domaćina sale u Gradskom uslužnom centru, rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi

IV stepen stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/12 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
IZ OBLASTI KOMUNALNIH POSLOVA, PREDUZETNIŠTVA,
ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE I POLJOPRIVREDE,
U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

U Gradskom uslužnom centru vrši izdavanje radnih knjižica, evidentira promene u radnim knjižicama. Daje potrebne informacije (upućuje stranke, daje odgovarajuće obrasce, proverava dokumentaciju) strankama vezano za rad Sekretarijata za lokalni ekonomski razvoj, privredu, poljoprivredu, komunalne poslove i zaštitu životne sredine. Poslove vrši po stručnim uputstvima sekretara Sekretarijata za lokalni ekonomski razvoj, privredu, poljoprivredu, komunalne poslove i zaštitu životne sredine. Obavlja i druge poslove po nalogu Domaćina sale u Gradskom uslužnom centru, rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme, pravnog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/13 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
IZ OBLASTI DRUŠTVENE BRIGE O DECI I
BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE,
U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

U Gradskom uslužnom centru daje obaveštenja i informacije strankama u vezi ostvarivanja prava na dečiji dodatak, roditeljsko pravo, na naknadu zarade za vreme porodijskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta, kao i radi posebne nege deteta, za naknadu dela troškova boravka u predškolskoj ustanovi za dete trećeg, odnosno četvrtog reda rođenja. Prima zahteve za priznavanje pomenutih prava i vrši njihovo evidentiranje u posebnu evidenciju, prati kretanje predmeta i iste dostavlja u rad. Poslove vrši po stručnim uputstvima sekretara Sekretarijata za društvene delatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu Domaćina sale u Gradskom uslužnom centru, rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme, pravnog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/14 ZAMENIK MATIČARA - IZVRŠILAC ZA IZDAVANJE
UVERENJA IZ MATIČNIH KNJIGA,
U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU

4 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

U Gradskom uslužnom centru izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu koja se nalaze u matičnim knjigama rođenih, vodi evidenciju o izdatim izvodima i uverenjima. Prima stranke i daje obaveštenja. Poslove vrši po stručnim uputstvima rukovodioca Odseka za lična stanja građana. Obavlja i druge poslove po nalogu Domaćina sale u Gradskom uslužnom centru, rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/15 IZVRŠILAC ZA OVERU POTPISA, PREPISA I RUKOPISA,
U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

U Gradskom uslužnom centru obavlja poslove overe potpisa, rukopisa i prepisa kao i van službenih prostorija, i vodi upisnik za overavanje potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija iz oblasti koja je poverena Gradskoj upravi. Daje potrebna obaveštenja strankama, vrši arhiviranje završenih predmeta i njihovo odlaganje, naplaćuje taksu za overu i naknadu za fotokopiju, po potrebi zamenjuje ili pomaže referentu za izdavanje uverenja i obavlja druge poslove po nalogu Domaćina sale u Gradskom uslužnom centru, rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlje, pravnog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/16 IZVRŠILAC ZA IZDAVANJE UVERENJA,
U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

U Gradskom uslužnom centru obavlja poslove prijema podnesaka i izdavanje uverenja iz nadležnosti Službe. Izdaje uverenja u vezi sa činjenicama za koje ne postoji službena evidencija. Po potrebi zamenjuje ili pomaže izvršiocu za overu potpisa, prepisa i rukopisa, vrši arhiviranje predmeta i njihovo odlaganje iz delokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu Domaćina sale u Gradskom uslužnom centru, rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlje, pravnog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

2. Odsek za lična stanja građana

III/5/17 RUKOVODILAC ODSEKA ZA LIČNA STANJA GRAĐANA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje rad Odseka, prati donošenje i primene propisa Odseka, sastavlja izveštaje, analize i informacije u vezi sa radom Odseka, vodi upravni postupak. Predlaže izradu akata u vezi sa ispravkom podataka u matičnim knjigama, naknadnim upisima, promena prezimena i ličnog imena, rođenja ili smrti u inostranstvu u matične knjige rođenih ili umrlih. Koordinira rad šefova mesnih kancelarija u oblasti ličnih stanja građana. Prima dopise iz oblasti ličnih stanja građana, umnožava ih i dostavlja zamenicima matičara i šefovima mesnih kancelarija. Obavlja druge poslove u vezi sa ličnim stanjem građana kao i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

III/5/18 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove vođenja originala i duplikata matičnih knjiga venčanih, prima i pregleda podneta dokumenta za zaključenje braka, priprema podatke iz matičnih knjiga i utvrđuje bračno stanje lica koja zaključuju brak. Sačinjava zapisnik o prijavi zaključenja braka, prisustvuje zaključenju braka, vodi indeks matičnih knjiga venčanih, ispisuje izvode o zaključenju braka prema mestu rođenja i izveštaje za knjigu državljana. Popunjava statistički listić, izdaje izvode iz tekuće knjige venčanih. Vodi evidenciju o podnetim prijavama za zaključenje braka, sastavlja mesečni statistički izveštaj. Zamenjuje rukovodioca Odseka za lična stanja građana i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/19 ZAMENIK MATIČARA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove popunjavanja i ispisivanja zapisnika o prijavi rođenja i utvrđuje bračnost deteta, vodi original i duplikat matičnih knjiga rođenih, priprema podatke Policijske uprave u Subotici za određivanje jedinstvenog matičnog broja građana novorođenoj deci, ispisuje statistički listić, sastavlja mesečni statistički izveštaj, vodi indeks matičnih knjiga rođenih, poziva vanbračne majke i očeve, saslušava ih i sastavlja zapisnike ako su vanbračni roditelji maloletni. Izdaje izvode i potvrde iz matičnih knjiga rođenih, sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva vanbračne dece i pribavlja saglasnost Centra za socijalni rad ako su vanbračni roditelji maloletni. Obaveštava Centar za socijalni rad nakon isteka zakonom određenog roka u slučaju kada maloletnom detetu nije određeno prezime i lično ime i vrši naknadni upis u knjigu rođenih za osobe koje su stekle državljanstvo RS u MKR po prebivalištu kao i naknadni upis lica u MKR kojima je izvršena promena državljanstva (sa RCG na RS). Vodi indeks za MKR, vrši uvid i šalje izveštaj za birački spisak u Policijsku upravu u Subotici. Prima stranke i daje

obaveštenja, obavlja određene daktilografske poslove iz delokruga svoga rada i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na računaru.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/20 ZAMENIK MATIČARA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove primanja i pregledanja dokumenata za upis u matičnu knjigu umrlih, sačinjava zapisnike o prijavi smrtnog slučaja ako je smrt nastupila kod kuće, vodi original i duplikat matičnih knjiga umrlih, vodi indeks matičnih knjiga umrlih. Izdaje izvode i potvrde iz tekuće knjige matičnih knjiga umrlih, sastavlja smrtovnice i dostavlja ih nadležnom organu. Ispisuje statistički listić, ispisuje izvode o smrti prema mestu rođenja i zaključenju braka, sačinjava izveštaje za knjigu državljana i vojnu evidenciju, biračke spiskove i evidenciju ličnih karata. Sastavlja mesečni statistički izveštaj. Obavlja daktilografske poslove vezane za delokrug svog rada kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/21 ZAMENIK MATIČARA

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Unosi sve vrste promena prezimena i ličnog imena u knjigu državljana i kartoteku državljanstva. Unosi promene o otpustu iz državljanstva i izveštaja Policijske uprave na propisanom obrascu. Briše umrla lica iz knjige državljana, proverava podatke o državljanstvu na zahtev stranke za dobijanje lične karte i putne isprave. Izdaje uverenja o državljanstvu, vodi popis akata o izdatim uverenjima i priprema izveštaje za knjigu državljana. Prima stranke i daje obaveštenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/22 ZAMENIK MATIČARA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove na izdavanju izvoda (na domaćem, internacionalnom i dvojezičnom obrascu) i uverenja (o nacionalnosti, veroispovesti) iz matičnih knjiga, vodi evidenciju o izdatim izvodima iz matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i evidenciju o izdatim izvodima namenjenih inostranstvu. Prima poštu i zavodi u matični delovodni indeks, rešava i ekspeduje poštu. Vodi zapisnike o vraćanju na prethodno prezime pre zaključenja braka, zapisnik o priznavanju očinstva i zavođenje u popis akata. Obavlja daktilografske poslove iz delokruga svog rada, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na računaru.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

III/5/23 ZAMENIK MATIČARA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove na unošenju promena u matičnu knjigu rođenih, umrlih i venčanih. Vršiti upis činjenice državljanstva, (prijem, promena) u MKR za lica rođena u Subotici. Šalje izveštaje o izvršenim promenama i vrši arhiviranje predmeta. Po potrebi zamenjuje ili pomaže u obavljanju poslova ostalih zamenika matičara. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na računaru.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

3. Odsek za mesne kancelarije i mesne zajednice

III/5/24 RUKOVODILAC ODSEKA ZA MESNE KANCELARIJE I MESNE ZAJEDNICE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i koordinira rad Odseka, prati donošenje i primenu propisa u Odseku. Sastavlja izveštaje, analize i informacije u vezi sa radom Odseka. Obavlja poslove koordinacije rada mesnih kancelarija u oblasti kancelarijskog poslovanja. Vršiti koordinaciju poslova između organa lokalne samouprave, mesnih kancelarija i mesnih zajednica. Predlaže, priprema i sačinjava nacрте akata iz delokruga rada odseka a koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik. Sačinjava nacрте akata iz nadležnosti rada mesnih kancelarija i mesnih zajednica. Učestvuje u pripremi i izvršenju finansijskog plana vezanog za mesne zajednice. U saradnji sa stručnim službama organa lokalne samouprave pruža sve potrebne konsultativne, stručne i administrativno-tehničke usluge mesnim zajednicama. Na poziv organa mesnih zajednica prisustvuje sednicama istih. Priprema sastanke, sačinjava izveštaje, analize i pruža informacije u vezi sa radom mesnih zajednica. Prilikom sprovođenja izbora, saraduje sa izbornom komisijom grada. Učestvuje u izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala. Prima uputstva od šefa

Službe i načelnika i prati njihovu primenu u mesnim kancelarijama i mesnim zajednicama. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog, pravnog ili opšteg smera sa najmanje 3 godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/25 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vodi internu dostavnu knjigu, otprema poštu, ulaže akta i priloge u predmete. Prikuplja potrebne podatke za rešavanje pojedinih predmeta (usmeno i telefonski), popunjava omote spisa predmeta i dostavlja već rešene predmete Pisarnici radi stavljanja u arhivu. Učestvuje u izradi nacрта akata iz nadležnosti rada mesnih zajednica. Učestvuje u pripremi i izvršenju finansijskog plana vezanog za mesne zajednice. U saradnji sa stručnim službama organa lokalne samouprave, a preko Službe za opštu upravu i zajedničke poslove, odnosno odseka, pruža potrebne konsultativne, stručne i administrativno-tehničke usluge mesnim zajednicama. Učestvuje u pripremi sastanaka, izveštaja, analiza i informacija u vezi sa radom mesnih zajednica i mesnih kancelarija. Obavlja daktilografske poslove i druge administrativne poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme pravnog, ekonomskog, ili upravnog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Mesna kancelarija Bajmok

III/5/26 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjigu državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Učestvuje u radu Komisije prilikom izručivanja bezvrednog registraturskog materijala. Po potrebi, a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine

društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/27 ZAMENIK MATIČARA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registratorske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnog ovlašćenja zamenjuje matičara, kao i matičare i izvršioce kancelarijskog poslovanja drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/28 POMOĆNI RADNIK – KURIR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove dostave akata i predmeta između mesnih kancelarija i Gradske uprave i drugih organa. Dostavlja obaveštenja trećim licima iz delokruga rada Mesne kancelarije na području Mesne kancelarije. Održava čistoću u službenim prostorijama i oko zgrade Mesne kancelarije. Vršiti poslove oko zagrevanja prostorija u Mesnoj kancelariji i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

I stepen stručne spretnosti, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Mesna kancelarija Čantavir

III/5/29 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim

knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Učestvuje u radu Komisije prilikom izučavanja bezvrednog registraturskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

Mesna kancelarija Palić

III/5/30 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u Mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Učestvuje u radu Komisije prilikom izučavanja bezvrednog registraturskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/31 ZAMENIK MATIČARA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vrši overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registratorske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnog ovlašćenja zamenjuje matičara, kao i matičare i izvršioce kancelarijskog poslovanja drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/32 POMOĆNI RADNIK –KURIR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove dostave akata i predmeta između mesnih kancelarija i Gradske uprave i drugih organa. Dostavlja obaveštenja trećim licima iz delokruga rada Mesne kancelarije na području Mesne kancelarije. Održava čistoću u službenim prostorijama i oko zgrade Mesne kancelarije. Vrši poslove oko zagrevanja prostorija u Mesnoj kancelariji i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

I stepen stručne spremlje, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Mesna kancelarija Stari Žednik

III/5/33 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vrši zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vrši uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Vrši prijem

podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registratorske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/34 POMOĆNI RADNIK – KURIR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove dostave akata i predmeta između mesnih kancelarija i Gradske uprave i drugih organa. Dostavlja obaveštenja trećim licima iz delokruga rada Mesne kancelarije na području Mesne kancelarije. Održava čistoću u službenim prostorijama i oko zgrade Mesne kancelarije. Vršiti poslove oko zagrevanja prostorija u Mesnoj kancelariji i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

I stepen stručne spretnosti, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Mesna kancelarija Hajdukovo

III/5/35 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Vršiti prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i

prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registratorske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

a) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

Mesna kancelarija Šupljak

III/5/36 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Vršiti prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registratorske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

Mesna kancelarija Đurđin

III/5/37 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Vršiti prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registraturske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

Mesna kancelarija Bikovo

III/5/38 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje

izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Vršiti prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registratorske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

Mesna kancelarija Tavankut

III/5/39 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Vršiti prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registratorske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine

društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

Mesna kancelarija Bački vinogradi

III/5/40 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Vršiti prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registraturske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

Mesna kancelarija Mala Bosna

III/5/41 MATIČAR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove u vezi sa vođenjem originala matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom ili drugim propisima donetim na osnovu zakona. Vodi knjigu državljana. Vodi drugi primerak matičnih knjiga i knjiga državljana primenom elektronskih sredstava za obradu i skladištenje podataka. Vršiti zaključenje braka. Vodi matični delovodnik i druge pomoćne evidencije. Sastavlja

statističke izveštaje. Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana. Sprovodi promene u matičnim knjigama i knjigama državljana. Sačinjava i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i knjigama državljana nadležnim organima. Sačinjava izveštaje o sprovedenim promenama u matičnim knjigama za drugi primerak matičnih knjiga. Po službenoj dužnosti upućuje zahteve za ispravku grešaka u matičnim knjigama. Sačinjava zapisnike o brisanju imena ili prezimena u matičnim knjigama i vraćanja prezimena pre razvoda braka. Overava zahteve za izdavanje ličnih karata. Putem AOP-a u mesnoj kancelariji izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama i podacima upisanim u matične knjige i knjige državljana ostalih matičnih područja na teritoriji Grada. Vršiti uvid u birački spisak, izdaje potvrde o biračkom pravu i prima zahteve za upis i ispravke podataka u biračkom spisku. Daje potrebne informacije građanima iz delokruga rada lokalne uprave. Prima, pregleda i razvrstava prispelu poštu. Vršiti prijem podnesaka od stranaka, klasifikuje ih po materiji i uvodi u osnovnu i posebne evidencije. Pruža pomoć strankama prilikom sastavljanja podnesaka i otklanjanju nedostataka u istim. Prima usmene zahteve građana uz sastavljanje zapisnika. Izdaje uverenja iz nadležnosti Službe. Vršiti overu potpisa, rukopisa i prepisa sa vođenjem upisnika. Vodi knjigu pošte predate na ekspediciju. Vodi arhivsku knjigu i odlaže arhivirane predmete u registratorske jedinice. Učestvuje u radu Komisije prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala. Po potrebi a na osnovu posebnih ovlašćenja zamenjuje matičare i izvršioce za kancelarijsko poslovanje drugih matičnih područja na teritoriji Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

4. Odsek za zajedničke poslove

III/5/42 RUKOVODILAC ODSEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i koordinira rad Odseka u upravno-poslovnim objektima (Gradska kuća, Nova opština i objekti na Paliću), učestvuje u pripremi nacrtu akata u vezi sa korišćenjem, održavanjem, obezbeđivanjem i upravljanjem navedenih objekata. Prati priliv sredstava iz zakupnine u poslovnim objektima - Gradska kuća i Nova opština. Daje predlog plana i učestvuje ispred investitora u realizaciji radova na restauraciji, revitalizaciji, investicionom i tekućem održavanju objekta Gradska kuća. Daje predlog plana i učestvuje ispred investitora u realizaciji na investicionom i tekućem održavanju objekta Nova opština i ostalih objekata koji su dati na upravljanje Službi (objekti na Paliću, objekti mesnih kancelarija). Prati pravilnu primenu opštih akata koji regulišu organizaciju i rad službe obezbeđenja. Organizuje i koordinira rad Odseka na održavanju čistoće u službenim prostorijama i oko poslovnih zgrada. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Licence odgovornog izvođača radova ili odgovornog projektanta.

III/5/43 DAKTILOGRAF I KANCELARIJSKI OPERATER

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši administrativno-tehničke i druge potrebne poslove iz delokruga rada Odseka, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen stručne spreme ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

III/5/44 IZVRŠILAC POSLOVA ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, ZAŠTITU NA RADU I OSIGURANJE IMOVINE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove organizovanja i sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara, organizuje kurseve za obučavanje zaposlenih u Gradskoj upravi u oblasti preventivnih mera, zaštite od požara, kontroliše sprovođenje mera u objektima koje koriste organi Grada. Vrši obilazak i kontrolu radnih mesta, zaposlenih i objekata Gradske uprave u cilju sprovođenja mera zaštite na radu, vodi kompletnu dokumentaciju i evidenciju o povredama na radu, stara se o usaglašavanju i ažuriranju opštih akata iz oblasti zaštite na radu. Vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o osiguranju imovine i o isplaćenim premijama, podnosi zahteve za naknadu i prati naplatu podnetih zahteva. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških nauka ili iz oblasti ekonomskih nauka, na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti protivpožarne zaštite.

III/5/45 NADZORNIK POSLOVNE ZGRADE „GRADSKA KUĆA”

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove organizacije rada pomoćno-tehničkog osoblja i osoblja obezbeđenja u objektu po nalogu i uputstvu rukovodioca Odseka. Prati izvršenje poslova, kontroliše portirske knjige, kontroliše rad telefonske centrale, vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu u okviru Odseka. Primenjuje pravilnike i uputstva koji se odnose na rad tehničkog osoblja Odseka. Povremeno obilazi objekat tokom celog rada. Stara se o blagovremenoj nabavci materijala za održavanje čistoće poslovnih prostorija, rezervnih delova za popravku mašina i uređaja koji se koriste u objektu, saraduje sa servisima u vezi održavanja zgrade i opreme, vrši manje bravarske, vodoinstalaterske i stolarske poslove, kontroliše ispravnog rada lifta, rukuje podstanicom centralnog grejanja, vodi računa o pridržavanju uslova od strane korisnika za korišćenje bloka većnica u reprezentativnom delu objekta, vodi evidenciju manifestacija koje se održavaju u bloku većnica. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen mašinskog, elektrotehničkog ili građevinskog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

III/5/46 NADZORNIK POSLOVNE ZGRADE „NOVA OPŠTINA“

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove organizacije rada pomoćno-tehničkog osoblja i osoblja obezbeđenja u objektu po nalogu i uputstvu rukovodioca Odseka. Primenjuje pravilnike i uputstva koji se odnose na rad tehničkog osoblja Odseka. Povremeno obilazi objekat tokom celog dana. Prati izvršenje poslova, kontroliše portirske knjige, kontroliše rad telefonske centrale, vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu u okviru Odseka.

Stara se o blagovremenoj nabavci materijala za održavanje čistoće poslovnih prostorija, rezervnih delova za popravku mašina i uređaja koji se koriste u objektu, saraduje sa servisima u vezi održavanja zgrade i opreme, vrši manje bravarske, vodoinstalaterske i stolarske poslove, kontroliše ispravnost rada lifta, rukuje podstanicom centralnog grejanja, vodi računa o pridržavanju uslova od strane korisnika za korišćenje konferencijskih sala u objektu i vodi evidenciju manifestacija koje se održavaju u konferencijskim salama. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen mašinskog, elektrotehničkog ili građevinskog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

III/5/47 POMOĆNI RADNIK - DOMAR GOSTINSKE KUĆE NA PALIĆU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove održavanja čistoće u prostorijama objekta, čisti i uređuje dvorište oko objekta, stara se o tehničkoj ispravnosti zgrade i opreme, vrši kontrolu ulaska i izlaska iz objekta i onemogućava ulazak neovlašćenim licima. Za vreme boravka gostiju po potrebi i poslužuje. Vršiti pranje i peglanje krevetnine, stolnjaka i peškira. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III stepen stručne sprema ekonomskog, tehničkog ili opšteg smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

III/5/48 RADNIK OBEZBEĐENJA – PORTIR I

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove obezbeđenja na ulazu u Predsedništvo u poslovnoj zgradi Gradska kuća, a po potrebi obavlja poslove obezbeđenja na svečanom ulazu tog objekta u skladu sa opštim aktima koji regulišu organizaciju i rad službe obezbeđenja. Vršiti kontrolu ulaska stranaka u Predsedništvo, izdaje propusnice strankama za ulazak u objekat, nakon kontrole identiteta stranaka putem ličnih dokumenata. Na početku radnog vremena otključava kancelarije u Predsedništvu i nakon izlaska zaposlenih u Predsedništvu kontroliše da li su svi zaposleni odnosno stranke napustili kancelarije, zaključava kancelarije i predaje ključeve portiru na službenom ulazu objekta. Po potrebi prilikom održavanja manifestacija u Predsedničkom delu ostaje duže od radnog vremena sve do završetka manifestacija i izlaska svih učesnika manifestacije, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne sprema, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Posebna psihofizička sposobnost za obavljanje poslova.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/49 RADNIK OBEZBEĐENJA – PORTIR II

8 izvršilaca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove obezbeđenja u objektu u skladu sa opštim aktima koji regulišu organizaciju i rad službe obezbeđenja. Vodi evidenciju o izdatim i vraćenim ključevima. Vršiti kontrolu ulaska i izlaska fizičkih lica koja ulaze u službene prostorije objekta. Daje obaveštenja strankama o lokaciji korisnika poslovnih prostorija u poslovnoj zgradi, vodi knjigu evidencije o ulasku zaposlenih u zgradu za vreme i posle radnog vremena i o kretanju stranaka u službenim prostorijama. Po potrebi rukuje telefonskom

centralom. Obilazi objekat radi kontrole bezbednosti. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

II ili I stepen stručne spreme, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Posebna psihofizička sposobnost za obavljanje poslova.

Kod pet izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/50 RADNIK TEHNIČKOG ODRŽAVANJA – ELEKTRIČAR

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove održavanja električnih instalacija u poslovnim prostorijama i svim poslovnim zgradama - objekata koji su u nadležnosti Službe. Održava tehničke uređaje, uređaje za snimanje i ozvučenje, uređaje za simultano prevođenje, održava telefonsku centralu i telefonske aparate, priprema tehniku za snimanje po zahtevu korisnika, saraduje sa servisima za popravljanje uređaja i opreme koja se koristi u radu Opštinske uprave. Po potrebi vrši intervencije i hitne popravke i posle radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III stepen stručne spreme elektrotehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

III/5/51 OPERATER - TELEFONISTA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja prijem i evidentiranje zahteva primljenih putem telefona, SMS-a, e-maila i putem Web sajta. Vršiti klasifikaciju zaprimljenih zahteva i prosleđivanje istih nadležnom organu ili javnom preduzeću. Obaveštava građane o rešenju njihovih zahteva onim načinom za koji se građanin opredelio. Sačinjava izveštaj o zaprimljenim predmetima i stanju tj. o roku rešavanja istih po raznim kriterijumima.

Obavlja poslove prijema i predaje telefonskih veza, bira i uspostavlja lokalne i međugradske telefonske veze, daje informacije o telefonskim brojevima i o radnom vremenu Gradske uprave. Vršiti osnovno neophodno održavanje telefonske centrale. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III stepen stručne spreme, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

III/5/52 POMOĆNI RADNIK

4 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove održavanja čistoće u Atrijumu Poslovnog objekta „Gradska kuća” odnosno oko Poslovne zgrade „Nova opština”. Po potrebi održava travnjak oko Poslovne zgrade „Nova opština” i oko gostinskih kuća na Paliću. Vršiti manje popravke u objektu. Po potrebi vrši poslove internog kurira. Učestvuje u premeštanju stvari unutar objekata i drugim fizičkim poslovima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

I stepen stručne spreme, nije potrebno radno iskustvo.

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove održavanja čistoće u službenim prostorijama Gradske uprave i u prostorijama onih korisnika u Poslovnom objektu „Gradska kuća” sa kojima je ugovoreno održavanje čistoće, održava čistoću u zajedničkim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima. Obavlja čišćenje prozora, vrata, opreme i inventara u službenim i reprezentativnim prostorijama. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

I stepen stručne spremlje, nije potrebno radno iskustvo.

5. Odsek za prevoz i održavanje putničkih vozilaIII/5/54 RUKOVODILAC ODSEKA ZA PREVOZ I ODRŽAVANJE
PUTNIČKIH VOZILA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove organizacije i koordinacije rada Odseka, kontroliše pravilnu raspodelu zadataka i poslova i stara se o punoj zaposlenosti radnika Odseka, prati sprovođenje opštih akata kojima se reguliše upotreba motornih vozila. Obezbeđuje mobilno stanje voznog parka, kontaktira sa korisnicima usluga, vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima, sačinjava raspored korišćenja vozila i vozača prema zahtevima korisnika. Stara se o blagovremenoj nabavci rezervnih delova za putnička vozila. Vodi računa o vozilima za korisnike sa kojima je ugovoreno. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti saobraćajnog inženjerstva ili druge oblasti u polju tehničko-tehnoloških nauka, ili iz oblasti ekonomskih nauka, na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen vozački ispit „B“ kategorije.

III/5/55 DISPEČER

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši kontrolu vozila i opreme prilikom ulaska i izlaska iz garaže, vodi prijem vozila iz saobraćaja i izdaje vozila za saobraćaj. Popunjava putne naloge, izdaje gorivi, sačinjava raspored korišćenja vozila korisnicima. Prima dokumentaciju i izdaje istu vozačima putničkih vozila, vrši nadzor nad psihofizičkim stanjem vozača putničkih vozila (trezvenost, odmorenost) i po potrebi interveniše radi vršenja neposredne kontrole "alkotestom". Kontroliše putnu dokumentaciju, kompletnost iste prilikom prijema, kontroliše vreme ulaska vozila u garažu i upisano vreme u putnu dokumentaciju. Vrši kontrolu spoljnog izgleda vozila prilikom povratka odnosno izlaska vozila iz garaže, kontroliše da li je isto vozilo oštećeno i da li je eventualno oštećenje prijavljeno od strane vozača. U slučaju oštećenosti vozila sačinjava izveštaj na predviđenom formularu koji dostavlja rukovodiocu Odseka. Pravi zabeleške u putni nalog u slučaju da vozilo izlazi sa mehaničkim oštećenjima koja ne utiču na bezbednost saobraćaja. Vrši kucanje raznih materijala i izveštaja iz delokruga rada Odseka. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen stručne spremlje ekonomskog, saobraćajnog ili drugog tehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen vozački ispit "B" kategorije. Poznavanje rada na računaru.

III/5/56 VOZAČ PUTNIČKOG VOZILA

7 izvršilaca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove upravljanja putničkim vozilom po zahtevu korisnika i po nalogu rukovodioca Odseka, vrši neophodno održavanje vozila i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen stručne spreme saobraćajnog ili drugog tehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen vozački ispit "B" kategorije.

Obavljen prethodni lekarski pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mesta.

III/5/57 VOZAČ ZA PREVOZ TEŠKIH INVALIDA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove upravljanja specijalnim vozilom po zahtevu korisnika i po nalogu rukovodioca Odseka, pomaže korisnicima prilikom ulaska i izlaska iz vozila i pruža pratnju do objekta koji je bio cilj putovanja, sastavlja maršutu korišćenja specijalnog vozila sa predsednicima društava i udruženja, vrši neophodno održavanje vozila i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen stručne spreme saobraćajnog ili drugog tehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen vozački ispit "B" kategorije.

Obavljen prethodni lekarski pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mesta.

III/5/58 VOZAČ AUTOBUSIA - TERETNOG VOZILA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove upravljanja autobusa - teretnog vozila prilikom prevoza lica i tereta, obavlja pomoćne poslove prilikom angažovanja teretnog vozila na prinudnom izvršenju, intervenciji na javnim površinama i u drugim prilikama kada je teretno vozilo ili autobus angažovan. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen stručne spreme saobraćajnog ili drugog tehničkog smera i položen vozački ispit "D" kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Obavljen prethodni lekarski pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mesta.

III/5/59 AUTOMEHANIČAR

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove održavanja voznog parka, vrši sitnije popravke i zamene rezervnih delova na motornim vozilima, ugovara popravku vozila u servisnim radionicama. Odgovara za ispravnost voznog parka i potpisuje putni nalog za ispravnost vozila. Po potrebi vozi putničko vozilo i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV ili III stepen stručne spreme saobraćajnog ili drugog tehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen vozački ispit "B" kategorije.

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove pranja, podmazivanja i neophodnog održavanja vozila. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III ili II stepen stručne spreme tehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen vozački ispit "B" kategorije.

IV. SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

IV/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi radom Sekretarijata i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova Sekretarijata kojim rukovodi. Stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata. Stara se i odgovara za zakonito i namensko trošenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike koji su u nadležnosti Sekretarijata. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Grada iz nadležnosti Sekretarijata. Donosi i potpisuje akta iz nadležnosti Sekretarijata po posebnom ovlašćenju Načelnika. Stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u Sekretarijatu. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog zbog povrede radnih obaveza i dužnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/2 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, studenata, kulture, informisanja, fizičke kulture, sporta, zdravstvene zaštite na primarnom nivou, socijalne zaštite, humanitarnih organizacija, verskih i ostalih društvenih organizacija, omladine, boračko-invalidske zaštite, društvene brige o deci i oblasti izbeglih i raseljenih lica i u drugim oblastima od neposrednog interesa za građane. Sačinjava nacрте normativnih akata i stara se o usaglašenosti Gradskih odluka sa zakonskim propisima koji regulišu gore navedene oblasti. Pruža pravnu i drugu stručnu pomoć ustanovama i drugim korisnicima u izradi i usaglašenosti normativnih i drugih akata sa zakonima iz gore navedenih oblasti i prisustvuje po potrebi sednicama i drugim stručnim skupovima kod korisnika i ustanovama. Obavlja poslove savetnika za zaštitu prava pacijenata, u skladu sa zakonom. Sačinjava izveštaje i druge materijale iz svog delokruga rada za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/3 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE
POSLOVE - OPERATER

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prima, zavodi i raspoređuje predmete Sekretarijata. Vršiti razduživanje predmeta, administrativne, tehničke i druge pomoćne poslove za Sekretarijat. Kuca sve materijale po prepisu ili diktatu. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

I stepen stručne sprema birotehničkog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položeni stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

1. Odsek za osnovno i srednje obrazovanje, studente, fizičku kulturu i omladinu

IV/1/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA OSNOVNO I SREDNJE
OBRAZOVANJE, STUDENTE, FIZIČKU KULTURU I OMLADINU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz osnovnog i srednjeg obrazovanja, studenata, fizičke kulture i omladine. Stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju istih. Organizuje i koordinira rad Odseka, saraduje i usaglašava rad sa korisnicima. Učestvuje u planiranju i prati realizaciju finansijskih planova, izrađuje godišnje i srednjoročne planove i programe razvoja. Sačinjava nacрте normativnih akata i stara se o usaglašenosti Gradskih odluka sa zakonskim propisima koji regulišu oblasti iz nadležnosti Odseka. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Grada iz delokruga rada Odseka. Sačinjava analize, izveštaje, rešenja, zaključke, i informacije i drugu potrebnu dokumentaciju iz nadležnosti Odseka za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine Grada. Stara se za zakonito i namensko trošenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike koji su u nadležnosti Sekretarijata. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/1/2 IZVRŠILAC ZA OSNOVNO, SREDNJE OBRAZOVANJE I STUDENTE 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati i primenjuje zakonske propise iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja. Učestvuje u planiranju, praćenju i realizaciji finansijskog plana za svaku oblast. Vodi evidenciju o korisnicima sredstava u oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja i studenata. Sačinjava potrebne analize, informacije, izveštaje, odluke i rešenja iz svoje oblasti za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada. Sačinjava merila i kriterijume za raspored sredstava korisnicima za osnovno i srednje obrazovanje. Vršiti stručne i administrativne poslove u konkursnim postupcima vezanih za oblast obrazovanja. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti društveno-humanističkih nauka (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/1/3 IZVRŠILAC ZA OMLADINU, FIZIČKU KULTURU I SPORT

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati i primenjuje zakonske propise iz oblasti kulture, fizičke kulture i sporta. Učestvuje u planiranju, praćenju i realizaciji finansijskog plana za ustanove i korisnike u kulturi, fizičkoj kulturi, sportu i informisanju. Prati i analizira stanje u institucijama kulture, organizacijama za fizičku kulturu, sport i informisanje. Sačinjava potrebne analize, informacije, izveštaje, odluke i rešenja iz svoje oblasti za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada. Vršiti stručne i administrativne poslove u konkursnim postupcima vezanih za oblast kulture i informisanja. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/1/4 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Prati i primenjuje zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva kao i realizaciju budžeta. Evidentira i vrši pregled ispravnosti dostavljene dokumentacije od strane korisnika budžeta u cilju realizacije budžeta po funkcijama koja su u nadležnosti Sekretarijata. Priprema zahteve za prenos sredstava sekretaru Sekretarijata. Saraduje sa rukovodiocima odseka, izvršiocima u okviru Sekretarijata za društvene delatnosti i Sekretarijata za finansije i korisnicima budžetskih sredstava po funkcijama. Prati realizaciju budžeta u skladu sa finansijskim planovima po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/1/5 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE – OBLASTI FIZIČKE KULTURE I SPORTA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati i primenjuje zakonske propise i stručnu literaturu u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem. Izvršava i kontroliše tačnost podnetih zahteva za potrebe prenosa sredstava za korisnike. Učestvuje u izradi i praćenju finansijskih planova za korisnike budžeta. Usaglašava trošenje sredstava po zahtevima i aproprijacijama po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji. Vršiti internu kontrolu i kontrolu tačnosti svih transakcija računa prihoda i rashoda po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i kontrolu svih zahteva za odobrena sredstva. Traži od indirektnih korisnika dostavljanje tačnih, usaglašanih kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta kao i kompletnih obrazaca, odluku i završni račun. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/1/6 PROSVETNI INSPEKTOR

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrši inspekcijski nadzor nad radom predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola. Vrši kontrolu postupanja ustanove u pogledu sprovođenja zakona, drugih propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja i opštih akata, ostvarivanja zaštite prava deteta i učenika, njihovih roditelja, odnosno staratelja i zaposlenih; ostvarivanje prava i obaveza zaposlenih, učenika i njihovih roditelja, odnosno staratelja, obezbeđivanje zaštite deteta i učenika i zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja u ustanovi; postupka upisa i poništava upis u školu ako je obavljen suprotno zakonu, ispunjenosti propisanih uslova za sprovođenje ispita, propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje ustanova, u postupku verifikacije ustanove po nalogu ministarstva ispituje ispunjenost uslova iz zakona. Nalaže zapisnikom otklanjane nepravilnosti i nedostataka u određenom roku. Naređuje rešenjem izvršavanje propisane mere koja je naložena zapisnikom, a nije izvršena. Zabranjuje rešenjem sprovođenje radnji u ustanovi koja su suprotne ovom i posebnom zakonu. Podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno povredu zabrane u skladu sa zakonom. Obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan. Obavlja druge poslove, u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa položenim stručnim ispitom ili sa položenim ispitom za sekretara ustanove, sa najmanje pet godina radnog iskustva u državnim organima, organima autonomne pokrajine, ustanovi ili organima jedinice lokalne samouprave na poslovima obrazovanja i vaspitanja ili drugim inspekcijskim poslovima, ili stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno-humanističkih nauka (nastavnik, vaspitač, stručni saradnik) na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa 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 položenim stručnim ispitom.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

2. Odsek za kulturu, informisanje, verske i ostale društvene organizacije

IV/2/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA KULTURU, INFORMISANJE,
VERSKO I OSTALE DRUŠTVENE ORGANIZACIJE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti kulture, informisanja, verskih i ostalih društvenih organizacija. Stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju istih. Učestvuje u planiranju i prati realizaciju finansijskih planova, izrađuje godišnje i srednjoročne planove i programe razvoja. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Grada iz delokruga rada Odseka. Sačinjava analize, izveštaje, rešenja, zaključke, i informacije i drugu potrebnu dokumentaciju iz nadležnosti Odseka za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine Grada.

Organizuje i_koordinira rad Odseka, saraduje i usaglašava rad sa korisnicima.Vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti socioloških, političkih, pravnih ili ekonomskih nauka, ili iz drugih oblasti u polju društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/2/2 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Prati i primenjuje zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva kao i realizaciju budžeta. Evidentira i vrši pregled ispravnosti dostavljene dokumentacije od strane korisnika budžeta u cilju realizacije budžeta po funkcijama koja su u nadležnosti Sekretarijata. Priprema zahteve za prenos sredstava sekretaru Sekretarijata.Saraduje sa rukovodiocima odseka, izvršiocima u okviru Sekretarijata za društvene delatnosti i Sekretarijata za finansije i korisnicima budžetskih sredstava po funkcijama. Prati realizaciju budžeta u skladu sa finansijskim planovima po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

3. Odsek za boračko–invalidsku zaštitu, društvenu brigu o deci i izbegla i raseljena lica

IV/3/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA BORAČKO-INVALIDSKU
ZAŠTITU, DRUŠTVENU BRIGU O DECI I IZBEGLA I
RASELJENA LICA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti boračko –invalidske zaštite, društvene brige o deci i za izbegla i raseljena lica. Stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju istih. Pruža administrativnu pomoć strankama i informiše o pravima zainteresovanim licima, organima i organizacijama. Priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnih republičkih i pokrajinskih organa. Organizuje i koordinira rad Odseka, saraduje i usaglašava rad sa korisnicima. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Grada iz delokruga rada Odseka. Sačinjava analize, izveštaje, rešenja, zaključke, i informacije i drugu potrebnu dokumentaciju iz nadležnosti Odseka za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine Grada. Vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih, socioloških, pravnih ili pedagoških i andragoških nauka ili iz drugih oblasti u polju društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koje su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

IV/3/2 IZVRŠILAC ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Vodi upravni postupak i donosi rešenja o pravima po republičkim i pokrajinskim zakonima. Vodi propisanu evidenciju. Evidentira sve predmete u žalbenom postupku i iste dostavlja nadležnom drugostepenom organu. Radi sa prvostepenom lekarskom komisijom oko utvrđivanja stepena telesnog oštećenja. Saraduje sa udruženjima, društvenim i humanitarnim organizacijama u oblasti boračko - invalidske zaštite kao i sa nadležnim organima u Gradu, Pokrajini i Republici. Rešava po zahtevima korisnika boračko-invalidske zaštite za isplatu u inostranstvu. Sačinjava potrebne programe, analize, informacije i izveštaje. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti socioloških, pedagoških i andragoških ili pravnih nauka ili iz drugih oblasti u polju društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

IV/3/3 IZVRŠILAC ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE RASHODE BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši sve vrste obračuna isplata i vodi evidenciju novčanih primanja po zakonskim propisima o zaštiti boraca i invalida i priprema rešenja za isplatu. Vrši evidentiranje i obračun isplata i naknada za korisnike zdravstvene zaštite za borce i invalidna lica i overava zdravstvene knjižice korisnika. Sačinjava izveštaje o rashodima. Obavlja sve knjigovodstveno-administrativne poslove koji se odnose na isplatu novčanih primanja, vrši obračun boračkog dodatka, naknade za članove lekarske komisije i kadrovačku pomoć. Izdaje različite vrste uverenja po zahtevu korisnika. Izrađuje statističke izveštaje o isplatama i korisnicima svih prava u oblasti boračko-invalidske zaštite i vodi propisane matične knjige i evidencije korisnika. Dostavlja predmete preseljenih korisnika drugim opštinama i gradovima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/3/4 IZVRŠILAC ZA PRIZNAVANJE PRAVA MAJKE PO ROĐENJU DETETA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Izrađuje prvostepena rešenja na naknadu za vreme porođajnog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta, radi posebne nege deteta, prava na roditeljski dodatak. Sprovodi postupak po žalbama i tužbama na osnovu drugostepenog rešenja. Utvrđuje dodatne novčane pomoći majkama izbeglicama. Pruža administrativnu pomoć strankama i informiše o pravima zainteresovanim licima, organima i organizacijama. Sprovodi postupak za povraćaj nepravilno isplaćenih iznosa (vansudsko poravnanje i postupak pred sudom). Priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnih republičkih i pokrajinskih organa. Izrađuje prvostepena rešenja na naknadu troškova boravka u Predškolskoj ustanovi za treće i četvrto dete. Obavlja poslove koordinatora komisije za procenu potreba za pružanje dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti socioloških, pedagoških i andragoških ili pravnih nauka ili iz drugih oblasti u polju društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

IV/3/5 IZVRŠILAC ZA PRIZNAVANJE PRAVA NA DEČJI DODATAK

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Izrađuje prvostepena rešenja o pravu na dečji dodatak. Sprovodi postupak po žalbama i tužbama na osnovu drugostepenog rešenja. Pruža administrativnu pomoć strankama i informiše o pravima zainteresovanim licima, organima i organizacijama. Sprovodi postupak za povraćaj nepravilno isplaćenih iznosa (vansudsko poravnjanje i postupak pred sudom). Priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnih republičkih i pokrajinskih organa. Izrađuje prvostepena rešenja na naknadu troškova boravka u Predškolskoj ustanovi za treće i četvrto dete. Obavlja poslove koordinatora komisije za procenu potreba za pružanje dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

IV/3/6 IZVRŠILAC ZA FINANSIJSKE POSLOVE I OPERATER

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Utvrđuje iznose obaveza po prispeloj dokumentaciji za određeni period uz primenu propisane metodologije za obračun potrebnih sredstava za prava i programe. Obezbeđuje potrebne podatke na osnovu utvrđenih obaveza, određuje dinamiku rashoda, kontroliše fakture za potrebna sredstva za isplatu prava i programa i iste dostavlja nadležnim republičkim i pokrajinskim organima. Obraduje i blagovremeno dostavlja propratne statističke evidencije i izveštaje. Vrš raspored prenosa sredstava organizacijama i korisnicima. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/3/7 IZVRŠILAC ZA PRIZNAVANJE PRAVA MAJKE PO
ROĐENJU DETETA I LIKVIDATOR ISPLATA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Izrađuje prvostepena rešenja o pravu na naknadu zarade za vreme porodijskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta. Kontroliše propisane obrasce i dokumentaciju o utvrđenom pravu, obračunava, formira i ažurira dokumentaciju (spisak, evidencioni list, dosije i dr.). Vrš računsku kontrolu dokumentacije, grupisanje isplatnih lista i specifikaciju isplata prema odgovarajućim fakturama. Utvrđuje elemente faktura po vrstama korisnika, popunjava naloge za prenos sredstava i naloge za isplate i vodi njihovu evidenciju. Stara se o dokumentaciji i njenom blagovremenom prosleđivanju. Izrađuje elemente propisane statističke i druge dokumentacije, prati stanje na računima i evidentira tokove sredstava u oblasti

prava društvene brige o deci. Stara se o evidentiranju predmeta i vodi arhivsku knjigu u oblasti društvene brige o deci. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti u polju društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/3/8 LIKVIDATOR I OPERATER

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vršiti unos osnovnih podataka korisnika dečjeg dodatka u aplikacioni program i stara se o slanju i primanju istih u centralnu bazu podataka nadležnog republičkog organa. Vršiti kontrolu isplate dečjeg dodatka na zahtev korisnika a na osnovu spiska isplata nadležnog republičkog organa. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na poslovima u struci ili sličnim poslovima. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/3/9 POVERENIK ZA IZBEGLICE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vršiti komunikaciju između posebnih operativnih tela u gradu i Komesarijata, stara se o usklađenom delovanju svih učesnika koji rade na prihvatu i zbrinjavanju izbeglica u gradu. Vršiti izradu predloga rešenja o priznavanju statusa izbeglica. Vršiti prijem i obradu zahteva za priznavanje prava statusa izbeglih i raseljenih lica. Ostvaruje saradnju sa načelnikom Okruga. Stara se o prikupljanju podataka o zbrinjavanju izbeglica, definisanju njihovog statusa i obezbeđivanju povratka izbeglica u njihovo ranije mesto boravka. Prikuplja dokumentaciju za konkurse humanitarnih organizacija. Stara se o redovnom dostavljanju podataka o izbeglicama Republičkom zavodu za statistiku. Obezbeđuje blagovremeno obaveštavanje javnosti o izbrinjavanju izbeglica. Vršiti i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima vezanih za status izbeglih i raseljenih lica, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti u polju društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/3/10 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE ZA POTREBE
POVERENIKA ZA IZBEGLICE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vršiti prijem i zavođenje pošte. Arhivira predmete i razdužuje iste. Obavlja administrativne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe poverenika za izbeglice i obavlja kucanje svih materijala po prepisu ili diktatu. Radi na obuhvatu podataka – operaterski poslovi. Vršiti i druge poslove po nalogu Poverenika za izbeglice, rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

4. Odsek za predškolsko obrazovanje, zdravstvenu zaštitu na primarnom nivou, socijalnu zaštitu, humanitarne organizacije i socijalne projekte

IV/4/1 IZVRŠILAC ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU NA PRIMARNOM NIVOU, SOCIJALNU ZAŠTITU, HUMANITARNE ORGANIZACIJE I SOCIJALNE PROJEKTE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite, humanitarnih organizacija i srodnih socijalnih projekata. Stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju istih. Organizuje i koordinira rad Službe, saraduje i usaglašava rad sa korisnicima. Učestvuje u planiranju ji prati realizaciju finansijskih planova, izrađuje godišnje i srednjoročne planove i programe razvoja. Sačinjava nacрте normativnih akata i stara se o usaglašenosti Gradskih odluka sa zakonskim propisima koji regulišu oblasti iz nadležnosti Službe. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz delokruga rada Službe. Sačinjava analize, izveštaje, rešenja, zaključke i informacije i drugu potrebnu dokumentaciju iz nadležnosti Službe za potrebe gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada. Vrší i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti socioloških nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/4/2 IZVRŠILAC ZA PREDŠKOLSKO OBRAZOVANJE, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU NA PRIMARNOM NIVOU, SOCIJALNU ZAŠTITU, HUMANITARNE ORGANIZACIJE I SOCIJALNE PROJEKTE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti predškolskog obrazovanja, zdravstva, socijalne zaštite, humanitarnih organizacija i srodnih socijalnih projekata. Stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju istih. Organizuje i koordinira rad Službe, saraduje i usaglašava rad sa korisnicima. Učestvuje u planiranju ji prati realizaciju finansijskih planova, izrađuje godišnje i srednjoročne planove i programe razvoja. Sačinjava nacрте normativnih akata i stara se o usaglašenosti Gradskih odluka sa zakonskim propisima koji regulišu oblasti iz nadležnosti Službe. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz delokruga rada Službe. Sačinjava analize, izveštaje, rešenja, zaključke i informacije i drugu potrebnu dokumentaciju iz nadležnosti Službe za potrebe gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada. Vrší i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti socioloških, političkih, pravnih ili ekonomskih nauka, ili iz drugih oblasti u polju društveno – humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

IV/4/3 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE – ZAŠTITNIK PRAVA PACIJENATA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti zdravstvene zaštite na primarnom nivou, socijalne zaštite, humanitarnih organizacija i socijalnih projekata. Sačinjava nacрте normativnih akata i stara se o usaglašenosti Gradskih odluka sa zakonskim propisima koji regulišu gore navedene oblasti. Pruža pravnu

i drugu stručnu pomoć ustanovama i drugim korisnicima u izradi i usaglašenosti normativnih i drugih akata sa zakonima iz gore navedenih oblasti i prisustvuje po potrebi sednicama i drugim stručnim skupovima kod korisnika i u ustanovama. Obavlja poslove savetnika za zaštitu prava pacijenata, u skladu sa zakonom. Sačinjava izveštaje i druge materijale iz svog delokruga rada za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – osnovni nivo znanja.

V. SEKRETARIJAT ZA GRAĐEVINARSTVO

V/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA GRAĐEVINARSTVO

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata. Donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada Sekretarijata. Po potrebi izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz delokruga rada Sekretarijata. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Saraduje sa sekretarima drugih sekretarijata kao i sa članovima Gradskog veća. Prati zakonske propise iz oblasti građevinarstva i ostalih zakona i propisa vezanih za rad Sekretarijata i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Saraduje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja. Vršu druga prava i dužnosti utvrđene opštim i drugim aktima organa Grada. Vršu i druge poslove po nalogu Načelnika i Gradonačelnika

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva, arhitekture ili pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

V/2 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja i urbanističkog planiranja, zaštite životne sredine i ostalih zakona i propisa vezanih za rad službe. Daje pravno-stručna uputstva za vođenje postupaka i izradu upravnih i vanupravnih akata u službi. Izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz delokruga rada Službe. Sastavlja podneske i obrađuje predmete u klasi kacerarijskog poslovanja. Daje informacije strankama vezanih za delokrug nadležnosti Službe. Učestvuje u vođenju usmenih rasprava iz toka upravnih predmeta u Službi. Daje pravne savete strankama i saradnicima u Službi. Vršu druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

V/3 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši prijem i zavođenje pošte - premeta Sekretarijata u internu dostavnu knjigu. Vrši dostavljanje predmeta izvršiocima i razduživanje i arhiviranje predmeta. Obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe sekretara Sekretarijata. Kuca sve materijale za Sekretarijat, po prepisu ili diktatu. Vodi Registar investitora, u skladu sa propisima, i vrši sve poslove vezane za vođenje Registra investitora (pribavljanje podataka, dokumenata i dr.). Vrši druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme pravnog, građevinskog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Položen stručni ispit.

V/4 IZVRŠILAC ZA URBANIZAM I PLANSKU DOKUMENTACIJU

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Priprema nacрте odluka o izradi i odluka o donošenju planskog dokumenta, saraduje sa nadležnim javnim preduzećem na izradi koncepta i nacрта plana. Pribavlja mišljenje od organa, organizacija i preduzeća potrebnih za izradu planskih dokumenata. Organizuje vršenje stručne kontrole odluke o izradi, koncepta, nacрта i odluke o donošenju planova i stručne kontrole urbanističkih projekata od strane Komisije za planove. Oglašava i organizuje javni uvid u plansku dokumentaciju i javnu prezentaciju urbanističkih projekata i pruža stručnu pomoć zainteresovanim licima. Vrši stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije. Vrši kontrolu usklađenosti urbanističkih projekata, projekata parcelacije i preparcelacije sa urbanističkim planovima. Prati zakonske propise iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Pruža stručnu pomoć u izradi nacрта akata iz nadležnosti službe. Stara se o čuvanju i obezbeđenju planske dokumentacije i vođenju evidencije o njima. Vrši unos i ažuriranje podataka o stanju planske dokumentacije i saraduje sa Republičkom agencijom za prostorno planiranje. Vrši druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti arhitekture ili građevinskog inženjerstva, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

V/5 IZVRŠILAC ZA URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Izrađuje informacije o lokaciji. Izrađuje lokacijske dozvole. Izrađuje uslove za ispravku granica parcele. Overava urbanističke projekte i izdaje potvrde o usaglašenosti istih sa važećim planskim dokumentom. Overava projekte preparcelacije i izdaje potvrde o usaglašenosti istih sa važećim planskim dokumentom. Pribavlja uslove za saobraćajnu, komunalnu i drugu infrastrukturu, kao i druge uslove propisane zakonom, potrebne za izradu lokacijske dozvole. Razmatra prijave objekata izgrađenih, dograđenih ili rekonstruisanih bez građevinske dozvole i obaveštava vlasnike o uslovima za izdavanje građevinske i upotrebne dozvole. Prati zakonske propise iz oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog i urbanističkog planiranja, zaštite životne sredine i ostalih zakona i propisa vezanih za rad Službe. Vrši kontrolu usaglašenosti glavnog projekta sa pravilima građenja u lokacijskoj dozvoli. Vrši druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti arhitekture ili građevinskog inženjerstva, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

V/6 IZVRŠILAC ZA IZDAVANJE GRAĐEVINSKIH DOZVOLA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Po prijemu zahteva za izdavanje građevinske dozvole proverava kompletnost i zahteva i proverava tehničku i drugu dokumentaciju u odnosu na zakonom predviđene uslove, i izrađuje građevinske dozvole za izgradnju, dogradnju, uklanjanje i rekonstrukciju objekata i za izvođenje pripremnih radova. Prima prijave početka i završetka građenja. Prima prijave početka i završetka izvođenja pripremnih radova. Izrađuje rešenja o izmeni građevinske dozvole. Izrađuje rešenja o izvođenju radova na investicionom održavanju objekta, prepreka za invalidna lica, na sanaciji i adaptaciji objekata i promenu namene objekata bez izvođenja radova. Izrađuje rešenja za ugradnju unutrašnjih instalacija. Prati zakonske propise iz oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja i urbanističkog planiranja, zaštite životne sredine i ostalih zakona i propisa vezanih za rad Službe. Vršuje druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

V/7 IZVRŠILAC ZA TEHNIČKI PREGLED OBJEKATA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Izrađuje potvrdu o usaglašenosti izgrađenih temelja sa glavnim projektom. Predlaže sastav komisije za tehnički pregled objekata i izrađuje potrebne akte za imenovanje komisije. Po prijemu zahteva za tehnički pregled proverava kompletnost i sadržaj tehničke i druge dokumentacije u odnosu na zakonom predviđene uslove, kontaktira sa investitorom. Izrađuje rešenja o upotrebnoj dozvoli za objekte. Izrađuje rešenja o probnom radu objekata. Prati zakonske propise iz oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja i urbanističkog planiranja, zaštite životne sredine i ostalih zakona i propisa vezanih za rad Službe. Vršuje druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

V/8 IZVRŠILAC ZA IZDAVANJE DOZVOLA
ZA LEGALIZACIJU OBJEKATA I ETAŽIRANJE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Po prijemu zahteva za legalizaciju objekata i njihovog kompletiranja, proverava tehničku i drugu dokumentaciju u odnosu na zakonom predviđene uslove i izrađuje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju, dogradnju, i rekonstrukciju objekata. Prima zahteve za etažiranje višestambenih poslovnih i stambeno-poslovnih objekata na kojima je (su)vlasnik - (su)korisnik Grad, koordinira poslove prikupljanja dokumentacije i podataka na terenu do izrade tehničke dokumentacije za izradu etažnog elaborata. Prati zakonske propise iz oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog i urbanističkog planiranja, zaštite životne sredine i ostalih zakona i propisa vezanih za rad Službe. Vrší druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

V/9 IZVRŠILAC ZA POSLOVE LEGALIZACIJE
OBJEKATA I ETAŽIRANJE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Po prijemu zahteva za legalizaciju objekata i njihovog kompletiranja, proverava tehničku i drugu dokumentaciju u odnosu na zakonom predviđene uslove. Snima i prikuplja podatke na terenu kao pripreme radove izradu etažnog elaborata za etažiranje objekata na kojima je (su)vlasnik - (su)korisnik Grad. Izrađuje tlocrte snimljenih objekata i njihovih delova, sastavlja evidentni list objekta sa podacima o delovima objekta i njihovim vlasnicima - korisnicima. Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u okviru upravnog postupka legalizacije objekata. Vrší druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme građevinskog ili geodetskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

V/10 IZVRŠILAC ZA JAVNE POVRŠINE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Izrađuje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina građevinskim materijalom. Pribavlja mišljenje Policijske uprave vezano za raskopavanje javnih površina. Izrađuje odobrenja za raskopavanje javnih površina. Pribavlja mišljenje nadležnog preduzeća o mogućnosti orezivanja odnosno vađenja stabala. Izrađuje odobrenja za orezivanje odnosno vađenje stabala. Izrađuje odobrenja za privremeno zauzimanje javne površine radi postavljanja manjih montažnih objekata i opreme. Izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine radi postavljanja privremenih objekata radi oržavanja manifestacija i priredbi. Izdaje odobrenja za ulazak motornim vozilom u pešačku zonu. Vrší druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

VI. SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

VI/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata. Donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada Sekretarijata. Po potrebi izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz delokruga rada Sekretarijata. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Saraduje sa sekretarima drugih sekretarijata kao i sa članovima Gradskog veća. Prati zakonske propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, stambene oblasti i ostalih zakona i propisa vezanih za rad Sekretarijata i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Saraduje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja. Vršі druga prava i dužnosti utvrđene opštim i drugim aktima organa Grada. Vršі i druge poslove po nalogu Načelnika i Gradonačelnika

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva, arhitekture ili pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

VI/2 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vršі prijem i zavođenje pošte - premeta Sekretarijata u internu dostavnu knjigu. Vršі dostavljanje predmeta izvršiocima u Odsecima i razduživanje i arhiviranje predmeta. Obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe sekretara sekretarijata. Kuca sve materijale za Sekretarijat, po prepisu ili diktatu. Vršі druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlе pravnog, građevinskog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Položen stručni ispit.

VI/3 DAKTILOGRAF

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vršі kucanje svih rešenja po zahtevu stranke na mađarskom i hrvatskom jeziku a koja se ne obrađuju putem računara, izveštaja, zapisnika, dopisa i svih drugih akata iz nadležnosti Odseka. Obavlja sve poslove kucanja po prepisu i diktatu i kucanje svih rešenja, a nakon proteka određenog roka predaje akte, pravilnike i odluke arhivskom odeljenju na razduživanje. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, Sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Daktilograf Ia ili Ib klase sa najmanje šest meseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računaru

1. Odsek za imovinsko-pravne poslove, stambena pitanja i nadzor nad investicijama

VI/1/1 IZVRŠILAC ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Sačinjava predloge akata koji su vezani za otuđenje, pribavljanje, razmenu nepokretnosti, eksproprijaciju, administrativni prenos, prenos prava korišćenja i korišćenje nepokretnosti, u skladu sa zakonskim propisima. Obavlja složene stručne pravne poslove u predmetima eksproprijacije, administrativnog prenosa, otkupa stanova, poslove vezane za konverziju, utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu, itd. i vodi upravni postupak u ovim predmetima. Daje potrebna uputstva u predmetima vraćanja poljoprivrednog zemljišta i obavlja stručne poslove vezane za rad Komisije za vođenje postupka i donošenje rešenja po zahtevima za vraćanje zemlje. Daje potrebna obaveštenja i podatke u postupcima koji se vode pred republičkim i drugim organima koji su vezani za imovinsko-pravne poslove. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Kod dva izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos dva pripravnika.

VI/1/2 IZVRŠILAC ZA STAMBENE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

U skladu sa zakonskim propisima sačinjava predloge rešenja o prenosu prava zakupa za gradonačelnika, vodi administrativno-stručne poslove vezane za rad Komisije za stambene odnose, sačinjava zapisnike o sprovedenom postupku za licitaciju za Stambenu komisiju. Vrš i obilazak stanova na kojima je nosilac prava korišćenja Grad Subotica i u saradnji sa JP «Direkcija za izgradnju Grada Subotice» usklađuje evidenciju koja se odnosi na stambeni fond Grada. Vrš i poslove preuzimanja i staranja o privremenom čuvanju stvari za koje aktima o sticanju državne svojine nije određen korisnik ili držalac stvari, odnosno na kojima je Republika Srbija stekla svojinu na osnovu člana 154. Zakona o stečaju, a nalaze se na teritoriji Grada, kao i ostale poslove koji proizilaze iz propisa koji uređuju ovu oblast. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

VI/1/3 IZVRŠILAC ZA GRAĐEVINSKE I GEODETSKE POSLOVE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Izvršava poslove vezane za identifikaciju objekata i građevinskih parcela (kulture, površine, tereti, službenosti itd.), pribavlja potrebnu dokumentaciju od RGZ, zemljišnoknjižnog odeljenja Suda, itd. Vrš i obilazak nekretnina i sastavlja zapisnike o istima, pruža stručnu pomoć Komisiji za poslovni prostor i Komisiji za stambene odnose. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne sprema pravnog, građevinskog, geodetskog ili opšteg smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

VI/1/4 IZVRŠILAC ZA INVESTICIONE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Koordinira radove za investicije Grada i vrši pribavljanje potrebne dokumentacije za iste, vodi evidenciju o investicijama Grada, priprema ugovore o građenju i prati rad svih učesnika o investicionim radovima, podnosi izveštaje nadležnim organima Grada iz oblasti investicionih poslova.

Vrši nadzor na izvođenju radova za potrebe Grada. Overava privremene i konačne situacije u ime investitora. Prati investicije preduzeće i ustanova čiji je osnivač Grad. Vrši i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva ili arhitekture, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Licence odgovornog izvođača radova ili odgovornog projektanta.

2. Odsek za poslovne prostore

VI/2/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA POSLOVNE PROSTORE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i koordinira rad Odseka. Prati zakonske i druge propise iz oblasti koje uređuju poslove vezane za zakup odnosno korišćenje poslovnih prostora Grada i stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju istih. Učestvuje u pripremi nacрта akata u vezi sa zakupom odnosno korišćenjem poslovnih prostora Grada. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz delokruga rada Odseka. Prati priliv sredstava iz zakupnine za zakup poslovnih prostora Grada. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz nadležnosti Odseka za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine Grada. Vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

VI/2/2 IZVRŠILAC ZA POSLOVNE PROSTORE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske i druge propise iz oblasti koje uređuju poslove vezane za zakup odnosno korišćenje poslovnih prostora Grada. Izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz delokruga rada Odseka. Priprema nacрте ugovora o zakupu poslovnog prostora i ugovora o davanju poslovnog prostora na korišćenje. Vrši stručne poslove vezane za rad Komisije za poslovni prostor. Priprema nacрте akata koje donosi Komisija za poslovni prostor. Prati sprovođenje propisa koji uređuju zakupninu. Prati zaduženje i naplatu zakupnine za zakup poslovnih prostora Grada kao i

izmirenje obaveza zakupaca i korisnika poslovnih prostora Grada po pitanju tekućeg održavanja poslovnih prostora i ostalih troškova koji su vezani za korišćenje poslovnog prostora. Priprema dokumentaciju potrebnu za prinudno iseljenje zakupca i za naplatu potraživanja i dostavlja Gradskom javnom pravobranilaštvu na dalje postupanje. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

VI/2/3 IZVRŠILAC ZA POSLOVNE PROSTORE GRAĐEVINSKE STRUKE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrš i prethodnu proveru opravdanosti potrebe za izvođenjem radova koji imaju karakter investicionog održavanja na zakupljenom poslovnom prostoru i daje smernice ovlašćenom sudskom veštaku za izradu izveštaja o postojećem stanju poslovnog prostora. Prisustvuje primopredaji poslovnog prostora. Vrš i nadzor nad korišćenjem poslovnih prostora u pogledu veličine i strukture poslovnog prostora, održavanosti poslovnog prostora i izvršenih ulaganja i o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik i po potrebi, dostavlja isti na dalji postupak nadležnom organu odnosno organizaciji. Priprema dokumentaciju neophodnu za legalizaciju poslovnog prostora. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

VI/2/4 IZVRŠILAC ZA INVESTICIONE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Koordinira radove za investicije Grada i vrš i pribavljanje potrebne dokumentacije za iste, vodi evidenciju o investicijama Grada, priprema ugovore o građenju i prati rad svih učesnika o investicionim radovima, podnosi izveštaje nadležnim organima Grada iz oblasti investicionih poslova. Vrš i nadzor na izvođenju radova za potrebe Grada. Overava privremene i konačne situacije u ime investitora. Prati investicije preduzeće i ustanova čiji je osnivač Grad. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva ili arhitekture, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Licence odgovornog izvođača radova ili odgovornog projektanta.

VI/2/5 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vodi evidenciju poslovnih prostora Grada u okviru jedinstvene evidencije nepokretnosti u javnoj svojini Grada. Vršiti administrativno-tehničke poslove vezane za rad Komisije za poslovni prostor. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlje pravnog, ekonomskog, opšteg ili tehnološkog smjera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

VII. SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I TURIZAM

VII/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I TURIZAM

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata. Prati zakonske propise iz nadležnosti Sekretarijata, obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito izvršavanje svih poslova, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Sačinjava potrebne analize, izveštaje, informacije i predloge akata za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, i Skupštine grada. Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Sekretarijata. Saraduje sa sekretarima drugih sekretarijata i članovima Gradskog veća. Prisustvuje sednicama Skupštine grada. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih ili pravnih nauka ili u polju tehničko-tehnoloških nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

1. Odsek za privredu i turizam

VII/1/1 IZVRŠILAC ZA POSLOVE TURIZMA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci: Organizuje i ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, nadležnim državnim, pokrajinskim i gradskim organima, institucijama, agencijama, investitorima, preduzetnicima i javnim preduzećima iz oblasti turizma. Organizuje i učestvuje u praćenju realizacije strateških dokumenata grada iz oblasti turizma i učestvuje u koncipiranju i razvoju projekata iz oblasti turizma. Organizuje i učestvuje u praćenju konkursa i programa za dodelu sredstava i pomoći iz domaćih i stranih fondova i programa i pripremi konkursnih materijala, kao i praćenje realizacije ostvarenih konkursa i programa. Organizuje i učestvuje u pripremi marketinško-promotivnih materijala, informativnih kampanja i promocija i predstavljanja poslovnih koncepata i potencijala grada za strana ulaganja. Organizuje i učestvuje u stvaranju baze podataka "poslovnih informacija" od značaja za turizam. Izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka. Prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka.

Sačinjava predlog planova i programa iz oblasti turizma. Sačinjava izveštaje i analize za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada i njenih radnih tela u vezi sa turizmom. Posebno vodi računa o namenskom trošenju sredstava naplaćenih od boravišne takse. U saradnji sa turističkom organizacijom učestvuje u realizaciji razvojnog programa Gradskog veća i Skupštine grada u vezi sa turizmom. Vršiti nadzor i učestvuje u radu turističkog informativnog centra. Obavlja poslove povezivanja i koordinacije turističkih subjekata Grada i njihovog zajedničkog nastupanja na turističkim manifestacijama. Priprema rešenja kategorisanih soba, odnosno kuća i stanova za odmor namenjenih za pružanje usluga smeštaja i ishrane u domaćinstvima i vođenje registra istih na osnovu Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja registra kategorisanih soba, kuća i stanova za odmor. U saradnji sa drugim izvršiocima sačinjava predloge projekata iz oblasti turizma. Vršiti i druge poslove iz oblasti turizma koje proizilaze iz zakonskih ovlašćenja Grada, kao i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje u polju turizmoloških, tehničko-tehnoloških ili društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru. Položen vozački ispit “B” kategorije. Potrebno je znanje jezika nacionalne manjine koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja. Poznavanje engleskog jezika – visoki nivo znanja.

VII/1/2 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKE POSLOVE I

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci: Priprema i koordinira ekonomske i finansijske poslove u Sekretarijatu. Izvršava i kontroliše tačnost podnetih zahteva za potrebe prenosa sredstava za korisnike, po funkciji ekonomsko razvojnih poslova. Učestvuje u izradi i praćenju finansijskih planova za korisnike budžeta. Usaglašava trošenje sredstava po zahtevima po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji. Vršiti internu kontrolu i kontrolu tačnosti svih transakcija, računa prihoda i rashoda po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i kontrolu svih zahteva za odobrena sredstva. Koordinira dostavljanje izveštaja o utrošenim sredstvima sa Službom za LER i indirektnim budžetskim korisnicima, kontroliše dostavljanje tačnih i usaglašanih kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta kao i kompletnih obrazaca, odluka i završnih računa. Priprema postupak javne nabavke iz oblasti privrede i turizma u saradnji sa sekretarom Sekretarijata i prati realizaciju istog. Priprema podatke i izveštaje iz nadležnosti Sekretarijata za potrebe informisanja javnosti (zvanična internet prezentacija Grada – www.subotica.rs). Izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka. Prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka. Učestvuje u radu Saveta za zapošljavanje i u izradi Lokalnog akcionog plana zapošljavanja. Organizuje, koordinira i vršiti nadzor nad merama aktivne politike zapošljavanja, kao i nad merama i aktivnostima sprovođenja Lokalnog akcionog plana zapošljavanja. Sarađuje sa privrednim društvima čiji je grad osnivač ili ima osnivačkog udela u njima i prati njihov rad. Organizuje i ostvaruje saradnju nadležnim državnim, pokrajinskim i gradskim organima iz oblasti privrede. Učestvuje u stvaranju baze podataka “poslovnih informacija” od značaja za privredu. Sačinjava predlog planova i programa iz oblasti privrede. Sačinjava izveštaje i analize za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada i njenih radnih tela u vezi sa privredom. U saradnji sa drugim izvršiocima sačinjava predloge projekata iz oblasti privrede. Organizuje nastupe grada na sajmovima i manifestacijama. Vršiti i druge poslove iz oblasti privrede koje proizilaze iz zakonskih ovlašćenja Grada, kao i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih, tehničko-tehnoloških ili društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke

strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje engleskog jezika– visoki nivo znanja. Poznavanje rada na računaru. Položen vozački ispit “B” kategorije.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalne manjine koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

VII/1/3 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKE POSLOVE II

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati i primenjuje zakonske propise i stručnu literaturu u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem. Izvršava i kontroliše tačnost podnetih zahteva za potrebe prenosa sredstava za korisnike. Učestvuje u izradi i praćenju finansijskih planova za korisnike budžeta. Usaglašava trošenje sredstava po zahtevima i aproprijacijama po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji. Vršiti internu kontrolu i kontrolu tačnosti svih transakcija računa prihoda i rashoda po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i kontrolu svih zahteva za odobrena sredstva. Traži od indirektnih korisnika dostavljanje tačnih, usaglašanih kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta kao i kompletnih obrazaca, odluku i završni račun. Priprema rešenja o produženju radnog vremena gostiteljskih objekata. Vršiti hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

2. Odsek za lokalni ekonomski razvoj

VII/2/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Odseka, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika i sekretara Sekretarijata. Prati zakonske propise iz nadležnosti Odseka i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Utvrđuje prioritete zadataka Odseka, nosioce izvršenja zadataka i projekata i praćenje izvršenja istih. Saraduje sa Kabinetom gradonačelnika, drugim šefovima službi, sekretarima Sekretarijata, Gradonačelnikom i članovima Gradskog veća. Organizuje i ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, nadležnim državnim, pokrajinskim i gradskim organima, institucijama, agencijama, investitorima, preduzetnicima i javnim preduzećima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Organizuje poslove na praćenju realizacije Strateških dokumenata grada i učestvuje u koncipiranju i razvoju projekata iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Organizuje praćenje konkursa i programa za dodelu sredstava i pomoći iz domaćih i stranih fondova i programa, koordinira izradu prijave po konkursima, učestvuje u pripremi konkursnih materijala, kao i u praćenju realizacije ostvarenih konkursa i programa. Organizuje i učestvuje u pripremi marketinško-promotivnih materijala, informativnih kampanja i promocija i predstavljanja poslovnih koncepata i potencijala grada za strana ulaganja. Učestvuje u implementaciji projekata shodno funkciji u datom projektnom timu. Koordinira izveštavanja po projektima, daje smernice za sastavljanje ugovora, saraduje u definisanju ponude grinfild i braunfield investicionih lokacija, radi u interdisciplinarnim timovima i radnim grupama po posebnom imenovanju Gradonačelnika ili Načelnika uprave, učestvuje u informativnim kampanjama i promocijama i predstavljanjima poslovnih koncepata i potencijala grada za strana i domaća ulaganja. Organizuje i

učestvuje u stvaranju baze podataka “poslovnih informacija” od značaja za lokalni ekonomski razvoj. Organizuje i učestvuje u kontaktima pružanja podrške i informacija zainteresovanim investitorima i preduzetnicima iz domena ulaganja i otvaranja preduzeća. Predlaže i daje mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj aktivnosti iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Učestvuje u pripremi finansijskih planova i stara o praćenju realizacije istih. Sačinjava izveštaje o realizaciji poslova, zadataka i projekata lokalnog ekonomskog razvoja. Vršiti ostale poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Načelnika i Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih ili pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru. Položen vozački ispit “B” kategorije. Potrebno je znanje jezika nacionalne manjine koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja. Poznavanje engleskog jezika – srednji nivo znanja.

VII/2/2 IZVRŠILAC ZA POSLOVE LOGISTIKE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Učestvuje u praćenju konkursa i programa za dodelu sredstava i pomoći iz domaćih i stranih fondova i programa radi ažuriranja evidencije istih za potrebe Odseka, postavljanja ih na zvanične internet prezentacije grada, www.subotica.rs i na www.suboticainvest.com i vrši distribuciju podataka po ciljnim grupama. Priprema konkursni materijal, učestvuje u praćenju realizacije ostvarenih konkursa i programa iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Radi pres-kliping iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Učestvuje u izradi i distribuciji promotivnog materijala grada iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja ciljanim grupama. Saraduje u održavanju i inoviranju baze podataka Odseka i ažurira baze na pokrajinskom i nacionalnom nivou (SLAP baza), učestvuje u popunjavanju raznih upitnika. Vodi zajednički kalendar Odska i obavlja poslove logističke podrške Odseka, učestvuje u koordinaciji aktera lokalnog ekonomskog razvoja, zakazivanju koordinacionih sastanaka i vođenju beleški i zapisnika. Saraduje sa izvršiocima za poslove protokola. Vodi poslovnu korespondenciju na srpskom i mađarskom jeziku. Razvija i ažurira bazu partnerskih gradova, institucija, nevladinih organizacija i ostalih poslovnih partnera, kao i bazu partnerske skupštine. Redovno održava i unapređuje veze sa drugim lokalnim samoupravama i institucijama viših nivoa vlasti koje su zadužene za lokalni ekonomski razvoj. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih ili pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru. Položen vozački ispit “B” kategorije. Potrebno je znanje jezika nacionalne manjine koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja. Poznavanje engleskog jezika – srednji nivo znanja.

VII/2/3 IZVRŠILAC POSLOVA LOKALNOG EKONOMSKOG RAZVOJA – OPERATER ZA BAZE PODATAKA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Učestvuje u praćenju realizacije Strategije ekonomskog razvoja Grada Subotice i vrši aktualizaciju podataka. Učestvuje u praćenju konkursa i programa za dodelu sredstava i pomoći iz domaćih i stranih fondova i programa radi ažuriranja sopstvene evidencije istih, postavljanja ih na internet prezentaciju i vrši distribuciju podataka. Kreira i ažurira baze podataka «poslovnih informacija» od značaja za lokalni ekonomski razvoj. Učestvuje u sačinjavanju izveštaja o realizaciji poslova, zadataka i projekata lokalnog ekonomskog razvoja. Izvršava zadatke po posebnim oblastima funkcije Kancelarije koje određuje šef Kancelarije i projekt menadžeri. Vršiti ostale poslove po nalogu projekt menadžera, šefa Kancelarije, šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje u polju prirodno-matematičkih ili društveno-humanističkih nauka, na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje engleskog jezika – srednji nivo znanja. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalne manjine koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja. Položen stručni ispit.

VII/2/4 IZVRŠILAC POSLOVA LOKALNOG EKONOMSKOG
RAZVOJA PROJEKT MENADŽER

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama, nadležnim državnim, pokrajinskim i opštinskim organima, institucijama, agencijama, investitorima, preduzetnicima i javnim preduzećima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Organizuje i učestvuje u praćenju realizacije Strategije ekonomskog razvoja opštine i učestvuje u koncipiranju i razvoju projekata iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Organizuje i učestvuje u praćenju konkursa i programa za dodelu sredstava i pomoći iz domaćih i stranih fondova i programa i pripremi konkursnih materijala, kao i praćenje realizacije ostvarenih konkursa i programa. Organizuje i učestvuje u pripremi marketinsko-promotivnih materijala, informativnih kampanja i promocija i predstavljanja poslovnih koncepata i potencijala opštine za strana ulaganja. Organizuje i učestvuje u stvaranju baze podataka "poslovnih informacija" od značaja za lokalni ekonomski razvoj. Organizuje i učestvuje u kontaktima pružanja podrške i informacija zainteresovanim investitorima i preduzetnicima iz domena ulaganja i otvaranja preduzeća. Predlaže i daje mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj aktivnosti iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Sačinjava izveštaje o realizaciji poslova, zadataka i projekata lokalnog ekonomskog razvoja. Organizuje izvršava zadatke po posebnim oblastima funkcije Kancelarije koje određuje šef Kancelarije. Vršiti ostale poslove po nalogu šefa Kancelarije, šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških ili društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje engleskog jezika – visoki nivo znanja. Poznavanje rada na računaru.

Položen vozački ispit "B" kategorije.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalne manjine koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

VII/2/5 IZVRŠILAC POSLOVA LOKALNOG EKONOMSKOG
RAZVOJA - ASISTENT MENADŽER

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa domaćim i međunarodnim organizacijama, nadležnim državnim, pokrajinskim i opštinskim organima, institucijama, agencijama, investitorima, preduzetnicima i javnim preduzećima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Učestvuje u praćenju realizacije Strategije ekonomskog razvoja Grada Subotice i učestvuje u koncipiranju i razvoju projekata iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Učestvuje u praćenju konkursa i programa za dodelu sredstava i pomoći iz domaćih i stranih fondova i programa i pripremi konkursnih materijala, kao i praćenje realizacije ostvarenih konkursa i programa. Učestvuje u pripremi marketinško-promotivnih materijala, informativnih kampanja i promocija i predstavljanja poslovnih koncepata i potencijala Grada za strana ulaganja. Učestvuje u stvaranju baze podataka «poslovnih informacija» od značaja za lokalni ekonomski razvoj i na njihovom održavanju i inoviranju. Učestvuje u kontaktima pružanja podrške i informacija zainteresovanim investitorima i preduzetnicima iz domena ulaganja i otvaranja preduzeća. Učestvuje u predlaganju i

davanju mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj aktivnosti iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Učestvuje u sačinjavanju izveštaja o realizaciji poslova, zadataka i projekata lokalnog ekonomskog razvoja. Izvršava zadatke po posebnim oblastima funkcije Kancelarijekoje određuje šef Kancelarije i projekt menadžeri. Vršiposlove prevodenja akata sa srpskog na engleski jezik, odnosno sa engleskog na srpski jezik, za potrebe organa Grada. Vršioستale poslove po nalogu projekt menadžera, šefa Kancelarije, šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje u polju prirodno-matematičkih ili društveno-humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje engleskog jezika – visoki nivo znanja. Poznavanje rada na računaru.

Položen vozački ispit “B” kategorije.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos jednog pripravnika.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalne manjine koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.”

VIII. SEKRETARIJAT ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

VIII/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata. Prati zakonske propise iz nadležnosti Sekretarijata, obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito izvršavanje svih poslova, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Sačinjava potrebne analize, izveštaje, informacije i predloge akata za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, i Skupštine grada. Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Sekretarijata. Saraduje sa sekretarima drugih sekretarijata i članovima Gradskog veća. Prisustvuje sednicama Skupštine grada. Kontinuirano prati i vršianalizu rezultata stanja i činilaca životne sredine (voda, vazduh, zemljište, buka i biodiverzitet). Informiše i izveštava o stanju činilaca životne sredine nadležno ministarstvo kao i ostale zainteresovane subjekte. Prati stanje prirodnih vrednosti i raznovrsnosti na području Grada. Priprema nacрте akata o proglašenju zaštićenih područja iz nadležnosti Grada, prati realizaciju programa upravljaj zaštićenim područjima i daje mišljenje u postupku davanja saglasnosti na programe upravljanja. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vršii druge poslove po nalogu Načelnika. Poznavanje rada na računaru

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblastibioloških, ekonomskih, pravnih nauka ili u polju tehničko-tehnoloških nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

1. Odsek za zaštitu životne sredine i održivi razvoj

VIII/1/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I ODRŽIVI RAZVOJ

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Odseka, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Prati zakonske propise iz nadležnosti Odseka i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada Odseka i po potrebi sačinjava i izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća, Gradonačelnika i Načelnika. Saraduje sa drugim rukovodiocima Odseka, šefovima službi i Gradonačelnikom. Prisustvuje sednicama Skupštine grada i njegovih radnih tela. Rešava upravne predmete iz nadležnosti Odseka. Priprema rešenja shodno odredbama Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakona o integrisanom sprecavanju i kontroli zagaivanja životne sredine, Zakona o nejonizujućem zračenju, dozvole za obavljanje delatnosti, odobrenja i druga akta u skladu sa odredbama, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti vazduha, Zakona o hemikalijama. Daje stručna mišljenja, u skladu sa odredbama Zakona o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, kao i predloge u vezi primene propisa iz oblasti zaštite životne sredine. Obezbeđuje učešće javnosti u procesu donošenja odluka, u skladu sa zakonom. Priprema nacрте programa i planova kao i predloge projekata iz oblasti životne sredine i prati konkurse domaćih i međunarodnih institucija u vezi životne sredine. Priprema tehničku specifikaciju za postupke javnih nabavki iz oblasti životne sredine. Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vrš i druga prava i dužnosti utvrđene opštim i drugim aktima organa Grada, i po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti tehničkih ili tehnoloških nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.. Poznavanje rada na računaru.

VIII/1/2 IZVRŠILAC ZA POSLOVE ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Priprema nacрте programa i planova kao i predloge projekata iz oblasti životne sredine i prati konkurse domaćih i međunarodnih institucija u vezi životne sredine. Priprema rešenja shodno odredbama Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakona o integrisanom sprecavanju i kontroli zagaivanja životne sredine, Zakona o nejonizujućem zračenju, dozvole za obavljanje delatnosti, odobrenja i druga akta u skladu sa odredbama, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti vazduha, Zakona o hemikalijama. Daje stručna mišljenja, u skladu sa odredbama Zakona o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, kao i predloge u vezi primene propisa iz oblasti zaštite životne sredine. Obezbeđuje učešće javnosti u procesu donošenja odluka, u skladu sa zakonom. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti tehničkih ili tehnoloških nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.. Poznavanje rada na računaru.

a) Poslovi i zadaci:

Priprema nacрте programa i planova kao i predloge projekata iz oblasti životne sredine i prati konkurse domaćih i međunarodnih institucija u vezi životne sredine. Priprema nacрт programa korišćenja finansijskih sredstava za životnu sredinu. Priprema predloge finansijskih planova za funkciju iz oblasti zaštite životne sredine i prati realizaciju istih. Priprema nacрте ugovora po finansijskim planovima i prati realizaciju istih. Priprema postupak javne nabavke iz oblasti zaštite životne sredine i prati realizaciju istih. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih, tehničko - tehnoloških ili društveno - humanističkih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

2. Odsek za poljoprivredu i poljoprivredno zemljište

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Odseka, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika gradske uprave i Sekretara sekretarijata. Prati zakonske propise iz nadležnosti Odseka i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada Odseka i po potrebi sačinjava i izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika i iste elaborira na sednicama navedenih tela.

Sarađuje sa drugim šefovima službi, rukovodiocima odseka, sekretarima sekretarijata, Načelnikom Gradske uprave i Gradonačelnikom. Prisustvuje sednicama Skupštine grada i njenih radnih tela. Rešava upravne predmete iz nadležnosti Odseka. Stara se o pravilnom rasporedu poslova i zaposlenih.

Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vršiti i druga prava i dužnosti utvrđene opštim i drugim aktima organa Grada, i po nalogu Sekretara sekretarijata i Načelnika gradske uprave. Izrađuje planove setvene strukture u ratarstvu i priprema izveštaje Sekretarijatu za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo APV-a o realizaciji setvenih i žetvenih radova na području Grada Subotice, kao i o ostvarenim prosečnim prinosima ratarskih kultura i ukupnoj proizvodnji. Formira i ažurira baze podataka o prinosima ratarskih kultura za svaku proizvodnu godinu i baze podataka o vremenskim prilikama (padavine i temperature). Učestvuje u realizaciji pojedinih segmenata godišnjeg programa korišćenja državnog poljoprivrednog zemljišta po ovlašćenju Gradonačelnika i Načelnika gradske uprave. Učestvuje i u praćenju i realizaciji programa u oblasti organske poljoprivredne proizvodnje na području Grada Subotice. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti poljoprivrednih ili ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

VIII/2/2 IZVRŠILAC ZA POLJOPRIVREDU

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Sačinjava planove i programe poljoprivrednih radova i planove setve u saradnji sa preduzećima iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede, kao i sa zemljoradničkim zadrugama. Prati izvršenje istih, i o tome sačinjava izveštaje za potrebe organa Grada, Pokrajine i Republike nadležne za oblast poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva. Sačinjava i druge stručne analize i izveštaj iz oblasti poljoprivredne proizvodnje, te daje projekcije mogućih rešenja za potrebe organa Grada. Priprema rešenja o naknadi za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljište. Obavlja stručne poslove u postupku davanja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini u zakup. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Fonda za razvoj poljoprivrede Grada Subotice. U saradnji sa Veterinarskom službom Grada izdaje uverenja o zdravstvenom stanju životinja. Izrađuje planove setvene strukture u ratarstvu i priprema izveštaje Sekretarijatu za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo APV-a o realizaciji setvenih i žetvenih radova na području Grada Subotice, kao i o ostvarenim prosečnim prinosima ratarskih kultura i ukupnoj proizvodnji. Formira i ažurira baze podataka o prinosima ratarskih kultura za svaku proizvodnu godinu i baze podataka o vremenskim prilikama (padavine i temperature). Vršiti upravne i druge poslove koje su prema Zakonu o vodama u nadležnosti organa uprave Grada. Vršiti upravne i druge poslove vezane za podizanje, održavanje i zaštitu vetrozaštitnih pojaseva. Vršiti upravne i druge poslove koji su prema zakonima i drugim propisima u vezi sa vodama, poljoprivredom i šumarstvom u nadležnosti grada. Izrađuje nacрте akata za realizaciju zakonskih propisa iz nadležnosti Odseka. Izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka. Prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti poljoprivrede i šumarstva na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos jednog pripravnika.

VIII/2/3 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti poljoprivrednog zemljišta, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, zaštite životne sredine i ostalih zakona i propisa vezanih za rad kancelarije. Daje pravno-stručna uputstva za vođenje postupaka i izradu upravnih i vanupravnih akata u službi. Izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz delokruga rada Odseka. Priprema nacрте ugovora po finansijskim planovima. Sastavlja podneske i obrađuje predmete u klasi kacelarijskog poslovanja. Daje informacije strankama vezanih za delokrug nadležnosti Odseka. Daje pravne savete strankama i saradnicima u Službi. Vršiti druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

VIII/2/4 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, vodi računa o primeni istih. Učestvuje u izradi i praćenju finansijskog plana po funkcijama u nadležnosti Odseka i prati realizaciju istih. Priprema nacрте ugovora po finansijskim planovima i prati realizaciju istih. U saradnji sa nadležnom službom Sekretarijata za finansije obavlja sve poslove vezane za obaveze koje proističu iz Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Programom zaštite uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za tekuću godinu. Sačinjava izveštaje, analize i informacije u vezi obavljenih radova i usluga u skladu sa ugovorima sklopljenim sa izvođačima za potrebe organa Grada, drugih nadležnih organa i Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede. Prati izvršenje finansijskog plana kumulativno za svaki mesec. Izvršava i kontroliše tačnost podnetih zahteva za potrebe prenosa sredstava. Prati trošenje sredstava. Vršі internu kontrolu i kontrolu tačnosti svih transakcija računa prihoda i rashoda po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i kontrolu svih zahteva za odobrena sredstva za zarade i materijalne troškove. Traži od korisnika dostavljanje tačnih, usaglašenih mesečnih i kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta kao i izveštaj po završnom računu o utrošenim sredstvima iz budžeta Grada u skladu sa sklopljenim ugovorima o utrošku sredstava. Vršі hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i predaje ih arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršі i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odseka sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

VIII/2/5 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE – ZA DRŽAVNO POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Priprema materijale za sednice Komisije za izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Grada Subotice, vodi zapisnik na istima i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Priprema materijale za sednice Komisije za davanje mišljenja na godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, vodi zapisnik i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Priprema materijale za sednice Komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, vodi zapisnik i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Priprema materijale za sednice Komisije za uvođenje u posed zakupaca poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, vodi zapisnik i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Zaprima, evidentira, stavlja u rad, ekspeduje i arhivira primljene predmete i akte koji se odnose na državno poljoprivredno zemljište. Radi na administrativnim poslovima u vezi izrade Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja državnog poljoprivrednog zemljišta. Radi na pripremi i u samom toku postupka licitacije za izdavanje državnog poljoprivrednog zemljišta. Vršі administrativno-tehničke poslove u vezi izrade odluka o davanju u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta, izrade ugovora o zakupu državnog poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o zakupcima državnog zemljišta sa praćenjem plaćanja zakupa po zaključenim ugovorima. Vršі ostale poslove iz nadležnosti Odseka za poljoprivredu i zaštitu životne sredine po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi

IV stepen stručne spreme opšteg, ekonomskog ili tehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Znanje daktilografije i rada na računaru.

IX. SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE, ENERGETIKU I SAOBRAĆAJ

IX/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE, ENERGETIKU I SAOBRAĆAJ

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata. Prati zakonske propise iz nadležnosti Sekretarijata, obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito izvršavanje svih poslova, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Sačinjava potrebne analize, izveštaje, informacije i predloge akata za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, i Skupštine grada. Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Sekretarijata. Saraduje sa sekretarima drugih sekretarijata i članovima Gradskog veća. Prisustvuje sednicama Skupštine grada. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu Načelnika. Poznavanje rada na računaru

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih, pravnih nauka ili u polju tehničko-tehnoloških nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

IX/2 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Priprema nacрте normativnih akata iz nadležnosti Sekretarijata. Prati propise iz nadležnosti Sekretarijata. Daje stručna mišljenja, predloge u vezi primene zakonskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos jednog pripravnika.

IX/3 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vršiti prijem i zavođenje pošte, vršiti podelu istih prema izvršiocima, arhivira predmete i razdužuje iste, obavlja pomoćno-tehničke poslove i kucanje svih materijala po prepisu ili dikatu za potrebe Službe za zaštitu životne sredine i održivi razvoj i Službe za komunalne poslove i saobraćaj. Izdaje uverenja iz postojeće evidencije preduzetnika. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlje ekonomske, pravne ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

IX/4 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKE I KOMUNALNE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati i analizira rad javnih i javno komunalnih preduzeća na teritoriji Grada. Sačinjava izveštaje i informacije o kretanju cena komunalnih proizvoda i usluga. Priprema nacrt i predloge akata u skladu sa Zakonom o komunalnim delatnostima. Vršiti analizu i sačinjava izveštaje i informacije u vezi obavljanja komunalne delatnosti na području Grada. Priprema i prati realizaciju finansijskih planova iz komunalne oblasti. Izrađuje nacrt finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka. Prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka. Priprema podatke i izveštaje iz nadležnosti Službe za potrebe informisanja javnosti (web site Grada). Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih ili pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

IX/5 IZVRŠILAC ZA ENERGETIKU I

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Sačinjava planove i programe iz oblasti praćenja stanja u oblasti energetike, priprema izveštaje i analize iz te oblasti za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada i njenih radnih tela. Koordinira aktivnosti koje iniciraju pokrajinski i republički organi nadležni za oblast energetike i saraduje sa republičkom, pokrajinskom i regionalnom privrednom komorom, na poslovima u kojima učestvuje i lokalna samouprava. Učestvuje u izradi i realizaciji projekata u oblasti razvoja sistema energetike. Na osnovu Zakona o energetici vršiti upravne i druge poslove koji su u nadležnosti Grada. Izrađuje nacrt finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka. Prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani inženjer elektrotehnike, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

a) Poslovi i zadaci:

Sačinjava planove i programe iz oblasti praćenja stanja u oblasti energetike, priprema izveštaje i analize iz te oblasti za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada i njenih radnih tela. Koordinira aktivnosti koje iniciraju pokrajinski i republički organi nadležni za oblast energetike i saraduje sa republičkom, pokrajinskom i regionalnom privrednom komorom, na poslovima u kojima učestvuje i lokalna samouprava. Učestvuje u izradi i realizaciji projekata u oblasti razvoja sistema energetike. Na osnovu Zakona o energetici vrši upravne i druge poslove koji su u nadležnosti Grada. Izrađuje nacрте finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Odseka. Prati realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani inženjer rudarstva ili diplomirani inženjer geologije, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

IX/7 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI
SAOBRAĆAJA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Priprema nacрте i predloge akata u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, drugim zakonima i zakonskim propisima iz oblasti saobraćaja koji su u nadležnosti Grada. Obavlja upravne i druge poslove iz oblasti saobraćaja koji su povereni gradu. Sačinjava izveštaje i informacije u vezi bezbednosti i tehničkom regulisanju saobraćaja na javnim putevima na teritoriji Grada. Priprema i prati realizaciju finansijskih planova iz oblasti saobraćaja. Sačinjava izveštaje iz oblasti saobraćaja za potrebe informisanja javnosti i drugih zainteresovanih stranaka u nadležnosti Grada. Vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti saobraćajnog inženjerstva ili pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

IX/8 IZVRŠILAC ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Priprema nacрте i predloge akata u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, drugim zakonima i zakonskim propisima iz oblasti saobraćaja koji su u nadležnosti Grada. Obavlja upravne i druge poslove iz oblasti saobraćaja koji su povereni gradu. Sačinjava izveštaje i informacije u vezi bezbednosti i tehničkom regulisanju saobraćaja na javnim putevima na teritoriji Grada. Priprema i prati realizaciju finansijskih planova iz oblasti saobraćaja. Sačinjava izveštaje iz oblasti saobraćaja za potrebe informisanja javnosti i drugih zainteresovanih stranaka u nadležnosti Grada. Vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti saobraćajnog inženjerstva na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine- diplomirani inženjer saobraćaja, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

X. SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE

X/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata. Prati zakonske propise iz nadležnosti Sekretarijata, obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito izvršavanje svih poslova, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Sačinjava potrebne analize, izveštaje, informacije i predloge akata za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća, i Skupštine grada. Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Sekretarijata. Sačinjava nacрте normativnih akata iz nadležnosti Sekretarijata. Saraduje sa sekretarima drugih sekretarijata i članovima Gradskog veća. Prisustvuje sednicama Skupštine grada. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vrš i druge poslove po nalogu Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva, pravnih ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

X/2 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske i druge propise vezane za rad Sekretarijata. Učestvuje u izradi nacрта akata koje donosi Gradonačelnik, Gradsko veće ili Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima u Sekretarijatu. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

1. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE

X/1/1 ŠEF SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi organizuje i koordinira rad Službe, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlaštenju Načelnika. Prati zakonske propise iz nadležnosti Službe i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada Službe i po potrebi sačinjava i izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća, Gradonačelnika i Načelnika. Saraduje sa drugim šefovima službi i Gradonačelnikom. Prisustvuje sednicama Skupštine grada i njenih radnih tela. Po potrebi rešava upravne predmete. Stara se o pravilnom rasporedu poslova, zaposlenih, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vrš i druga prava i dužnosti utvrđene opštim i drugim aktima organa Grada, i po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva, pravnih ili ekonomskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

X/1/2 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prima, zavodi i raspoređuje predmete Službe. Obavlja razduživanje predmeta i administrativne, tehničke i druge pomoćne poslove za šefa Službe Kuca materijale Službe po prepisu ili diktatu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne sprema ekonomskog, pravnog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Poznavanje daktilografije. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

X/1/3 KOMUNALNI INSPEKTOR

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrš i nadzor nad sprovođenjem zakona i gradskih odluka u oblasti komunalnih poslova i komunalnih infrastruktura, lokalnih i nekategorisanih puteva, održavanja čistoće javnih površina, održavanja groblja, čišćenja snega, dimnjičarskim uslugama, postavljenjem svetlećih reklama i drugih reklamnih tabli. Nadgleda pijačni red, održavanje javnih bunara, kontrolu uređaja za održavanje i zaštitu objekata u Vikend naselju. Vodi upravni postupak. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti pravnih, ekonomskih ili pedagoških i andragoških nauka, građevinskog inženjerstva ili inženjerstva zaštite životne sredine i zaštite na radu, na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Kod davanja izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

X/1/4 SAMOSTALNI KOMUNALNI INSPEKTOR

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrši nadzor nad sprovođenjem zakona i gradskih odluka o uslovima za držanje i zaštitu domaćih životinja i obezbeđivanje uslova za njihovo sahranjivanje. Vrši nadzor nad sprovođenjem zakona i gradskih odluka u oblasti komunalnih poslova i komunalnih infrastruktura, lokalnih nekategorisanih puteva, održavanja čistoće javnih površina, održavanja groblja, čišćenja snega, postavljanje svetlećih reklama i drugih reklamnih tabli. Nadgleda pijačni red, održavanje javnih bunara, kontrolu uređaja za održavanje i zaštitu objekata u Vikend naselju. Vodi upravni postupak. Sastavlja izveštaje iz svog delokruga rada za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada. Vrši druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka, građevinskog inženjerstva ili inženjerstva zaštite životne sredine i zaštite na radu, ili iz oblasti veterinarskih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za tržišnog inspektora.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

X/1/5 KOMUNALNI INSPEKTOR ZA PUTNU PRIVREDU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši nadzor nad sprovođenjem gradske odluke kojom se uređuju nadležnosti Grada iz oblasti bezbednost saobraćaja na putevima. Prati sprovođenje plana tehničkog regulisanja saobraćaja i daje stručna mišljenja o potrebi promene režima saobraćaja na putevima. Vrši nadzor nad stanjem i razvojem javnih lokalnih puteva i ulica u nastanjenim mestima, kao i stanjem nekategorisanih puteva, uslova saobraćaja na javnim nekategorisanim putevima i mera zaštite javnih puteva. Vrši kontrolu svih radova vezanih za raskopavanje puteva, trotoara i drugih saobraćajnih površina, sa aspekta pravilne primene zaštite saobraćaja. Prati realizaciju planova i programa za održavanje lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica u naseljenim mestima. Vodi upravni postupak, saraduje sa drugim inspekcijским organima i mesnim zajednicama. Vrši i druge poslove za koje je ovlašćen propisima i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva, saobraćajnog inženjerstva ili pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

X/1/6 KOMUNALNI INSPEKTOR ZA SAOBRAĆAJ

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši nadzor nad sprovođenjem gradske odluke kojom se uređuju nadležnosti Grada iz oblasti prevozu putnika u drumskom saobraćaju. Vrši nadzor i kontrolu odvijanja javnog, linijskog, gradskog i prigradskog prevoza putnika, koji se obavlja na teritoriji Grada. Vrši pregled teretnih i putničkih vozila sa aspekta ispunjavanja tehničko-eksploatacionih uslova za obavljanje samostalne delatnosti prevoza. Vrši evidenciju i registraciju reda vožnji za javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom prevozu. Vrši i druge poslove za koje je ovlašćen propisima i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjerstva, saobraćajnog inženjerstva ili pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

X/1/7 KOMUNALNI NADZORNIK ZA ODRŽAVANJA ČISTOĆE GRADA 2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrši nadzor i kontrolu sprovođenja gradske odluke o održavanju čistoće od strane JKP „Čistoća i zelenilo” i drugih vršioca komunalne delatnosti, svakodnevno izlazi na teren, radi proveravanja činjenica u vezi sprovođenja mesečnog plana održavanja čistoće i čišćenja javnih površina, od strane radnika JKP „Čistoća i zelenilo” i drugih vršioca komunalne delatnosti. Sačinjava službenu belešku (zapisnik) o utvrđenom stanju na terenu, saraduje sa nadzornim organom „JP «Direkcija za izgradnju Grada Subotice»“, i ovlašćenim licem iz JKP „Čistoća i zelenilo” i drugih vršioca komunalne delatnosti, izdaje naloge i kontroliše rad interventne ekipe JKP „Čistoća i zelenilo” i drugih vršioca komunalne delatnosti. Vrši kontrolu sprovođenja posebnih ugovora sačinjenih između Gradske uprave i izvršioca koji se odnose na održavanje čistoće i drugo (sanacije divljih deponija, akcije uređenja, košenje). Vrši i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlje građevinskog, ekonomskog, upravnog, mašinskog ili poljoprivrednog smeru sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

X/1/8 IZVRŠILAC ZA POSLOVE GRAĐEVINSKE INSPEKCIJE 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati propise iz oblasti građevinarstva i propise vezane za vođenje upravnog postupka od strane građevinskih inspektora. Upoznaje inspektore sa izmenama navedenih propisa. Prima stranke, obavlja razgovore, evidentira prijave i upoznaje postupajuće inspektore sa problematikom na terenu. Priprema nacрте za izmene opštinih akata koji se donose od strane organa Grada iz oblasti građevinarstva. Izvršava i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije) građevinske ili arhitektonske struke, odnosno viša škola građevinske struke (inženjer građevinarstva) i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije i građenja objekata.

X/1/9 SAMOSTALNI GRAĐEVINSKI INSPEKTOR 2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrši nadzor nad sprovođenjem Zakona o planiranju i izgradnju i drugim zakonima iz oblasti građevinarstva. Vrši nadzor nad primenom standarda i normativa u građevinarstvu, ispunjenošću uslova za izradu investiciono-tehničke dokumentacije i za rukovođenje građenjem. Proverava zakonitost izdavanja urbanističkih dozvola, građevinskih dozvola i upotrebnih dozvola. Vrši nadzor nad sprovođenjem opštinskih odluka donetih na osnovu gornjih Zakona. Vodi upravni postupak vezano za sprovođenje navedenih propisa. Vrši i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno 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 građevinske ili arhitektonske struke (diplomirani inženjer građevinarstva – master, odnosno diplomirani inženjer građevinarstva ili diplomirani inženjer arhitekture – master, odnosno diplomirani inženjer arhitekture) i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije i građenja objekata.

Kod jednog izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

X/1/10 SAMOSTALNI INSPEKTOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

3 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Vrši nadzor i kontrolu nad primenom Zakona o zaštiti životne sredine u vezi sa zaštitom vazduha i zaštitom od buke, sa ovlašćenjima i pravima koja proizilaze iz posebnih zakonskih propisa za inspektore. Vrši inspekcijски nadzor nad primenom mera zaštite vazduha od zagađivanja u objektima za koje dozvolu za građenje izdaje Grad, uz mogućnost zabranjivanja rada dok se emisija i imisija ne dovede u propisane granice i naređivanje izvršenja propisanih obaveza u određenom roku. Vrši inspekcijски nadzor nad primenom mera zaštite od buke u stambenim, zanatskim i komunalnim objektima. Prati poveravanje poslova merenja imisije u naseljima preko ovlašćenih stručnih organizacija, vrši nadzor nad dimničarskim uslugama. Učestvuje u donošenju programa kontrole kvaliteta vazduha i plana za poboljšanje kvaliteta vazduha. Priprema analize, izveštaje i informacije u vezi sa zaštitom i unapređenjem čovekove okoline, problemima zagađivanja i preduzetim merama u cilju zaštite unapređenja životne sredine. Prati rad zagađivača okoline, daje stručno mišljenje za umanjeње štetnih posledica. Vrši i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti nauka iz zaštite životne sredine, hemijskih nauka, biotehničkih nauka, inženjerstva zaštite životne sredine i zaštite na radu, tehnološkog inženjerstva ili iz druge oblasti u polju tehničko-tehnoloških nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.

Kod dva izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

2. KOMUNALNA POLICIJA

X/2/1 NAČELNIK KOMUNALNE POLICIJE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i koordinira rad službe - Komunalne policije, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Prati zakonske propise iz nadležnosti službe i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada službe i po potrebi sačinjava i izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća, Gradonačelnika i Načelnika. Saraduje sa drugim šefovima službi i Gradonačelnikom. Prisustvuje sednicama Skupštine grada i njenih radnih tela. Daje obavezne instrukcije komunalnim policajcima za obavljanje poslova. Stara se o pravilnom rasporedu poslova, zaposlenih, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vrši i druga prava i dužnosti utvrđene opštim i drugim aktima organa Grada, i po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno 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, u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka i najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca.

X/2/2 KOMUNALNI POLICAJAC - KOORDINATOR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

U skladu sa smernicama sekretara Sekretarijata odnosno Načelnika komunalne policije koordinira rad komunalnih policajaca. Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova. Vršiti kontrolu komunalne policije, vrši nadzor i koordinira rad komunalnih policajaca na terenu. Izlaskom na teren i prisustvom na mestima održavanja reda održava komunalni i drugi zakonom uređeni red od značaja za komunalnu delatnost, kao što su oblasti odnosno pitanja: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanja privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata. Vršiti kontrolu nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti Grada. Ostvaruje nadzor u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima Grada. Vršiti nadzor u oblasti zaštite životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za Grad, kada je za to zakonom, drugim propisom ili aktima Grada ovlašćen. Daje podršku sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u Gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti Grada. U vršenju poslova komunalne policije preduzima preventivne mere i primenjuje zakonom predviđena ovlašćenja. Za svoj rad neposredno je odgovoran Načelniku komunalne policije, sekretaru Sekretarijata i Načelniku. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika komunalne policije, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje šest meseci radnog iskustva u struci. Posedovanje psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne policije. Položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca. Da mu nije ranije prestao radni odnos u državnom ili drugom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

X/2/3 KOMUNALNI POLICIJAC

30 izvršilaca

a) Poslovi i zadaci:

Izlaskom na teren i prisustvom na mestima održavanja reda održava komunalni i drugi zakonom uređeni red od značaja za komunalnu delatnost, kao što su oblasti odnosno pitanja: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanja privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata. Vršiti kontrolu nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti Grada. Ostvaruje nadzor u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima Grada. Vršiti nadzor u oblasti zaštite životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za Grad, kada je za to zakonom, drugim propisom ili aktima Grada ovlašćen. Daje podršku sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u Gradu, očuvanje gradskih dobara i

izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti Grada. U vršenju poslova komunalne policije preduzima preventivne mere i primenjuje zakonom predviđena ovlašćenja.

b) Posebni uslovi:

Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje šest meseci radnog iskustva u struci. Posedovanje psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne policije. Položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca. Da mu nije ranije prestao radni odnos u državnom ili drugom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Kod deset izvršioaca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

X/2/4 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prima, zavodi i raspoređuje predmete Komunalne policije. Obavlja razduživanje predmeta, administrativne, tehničke i druge pomoćne poslove za Načelnika Komunalne policije. Kuca sve materijale Komunalne policije po prepisu ili diktatu. Vodi evidencije podnetih prijava, peticija i predloga građana, podnetih pritužbi na rad komunalnih policajaca, upotrebljenih sredstava prinude i drugih primenjenih ovlašćenja prema licima, privremeno oduzetih predmeta, službenih legitimacija, opreme i sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika komunalne policije, sekretara Sekretarijata Načelnika.

b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlje pravnog, ekonomskog ili opšteg smeru, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

XI. SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

XI/1 ŠEF SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi i organizuje rad Službe. Obezbeđuje najviši profesionalni nivo obavljanja interne revizije kao bitnog elementa upravljačke strukture. Rukovodi revizorskim timom i daje uputstava za obavljanje revizije sistema, revizije uspešnosti, finansijskih revizija i revizija usaglašenosti sa propisima; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; priprema i podnosi na odobravanje Gradonačelniku nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije. Nadgleda sprovođenje 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.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje sedam godina radnog iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima. Položen stručni ispit. Stečeno zvanje ovlašćeni revizor u javnom sektoru. Posebna znanja, veštine i sposobnosti, u skladu sa propisima.

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove revizije i to reviziju sistema, reviziju uspešnosti poslovanja, finansijsku reviziju i reviziju usaglašenosti. Pruža savete rukovodstvu i zaposlenima, učestvuje u izradi nacрта godišnjeg plana revizije. Pridržava se profesionalnih i etičkih standarda. Sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima. Položen stručni ispit. Stečeno zvanje ovlašćeni revizor u javnom sektoru. Posebna znanja, veštine i sposobnosti, u skladu sa propisima.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 86.**

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi, čiji prečišćeni tekst je utvrđen pod brojem IV-02-02-35/2013 dana 8. novembra 2013. godine a koji je izmenjen i dopunjen Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi koji je donet pod brojem IV-02-02-40/2013 dana 5. decembra 2013. godine i koji je izmenjen i dopunjen Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi koji je donet pod brojem IV-00-02-13/2014 dana 14. marta 2014. godine, koji je izmenjen i dopunjen Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi koji je donet pod brojem IV-00-02-30/2014 dana 15. jula 2014. Godine.

Član 87.

Zaposleni u Gradskoj upravi raspoređiće se u skladu sa ovim pravilnikom počev od 9. februara 2015. godine.

Član 88.

Zaposlena i postavljena lica u Gradskoj upravi koja ne budu stalno raspoređena na radna mesta u Gradskoj upravi u skladu sa ovim pravilnikom, imaće status neraspoređenih radnika i koristiće prava koja im po tom osnovu pripadaju u skladu sa zakonom.

Član 89.

Ovaj Pravilnik, po pribavljenoj saglasnosti Gradskog veća Grada Subotice, objavljuje se na oglasnoj tabli Gradske uprave Grada Subotice i stupa na snagu danom objavljivanja, a primenjuje se počev od 9. februara 2015. godine.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADSKA UPRAVA
Broj: IV-02-1/2015
Dana, 06. februar 2015. godine
S u b o t i c a

Načelnik Gradske uprave
Marija Ušumović Davčik, dipl.pravnik