

Na osnovu člana 59. stav 2. i člana 66. stav 7. Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni glasnik RS», br. 129/07 i 83/14-dr.), 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, 24/14 i 20/15),

Načelnik Gradske uprave Grada Subotice, dana 27. avgusta 2015. godine, donosi

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

**Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi broj IV-02-1/2015 od 06. februara 2015. 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-02-10/2015 dana 11. marta 2015. godine i Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi koji je donet pod brojem IV-02-18/2015 dana 07. maja 2015. godine, kod sekretarijata **II. SEKRETARIJAT LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE** u unutrašnjoj jedinici **1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i poresko knjigovodstvo lokalnih javnih prihoda** kod radnog mesta pod brojem II/1/2 PORESKI INSPEKTOR KANCELARIJSKE KONTROLE I broj:“ 4“ zamenjuje se brojem: „5“.

**Član 2.**

U članu 85. kod sekretarijata **III. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE** u unutrašnjoj jedinici **2. KABINET GRADONAČELNIKA** posle radnog mesta III/2/1 ŠEF KABINETA GRADONAČELNIKA dodaju se novo radna mesta koje glase:

„III/2/1/a POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KOMUNALNE DELATNOSTI I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE  
1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj komunalne delatnosti i zaštitu životne sredine, daje uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduje sa ustanovama, preduzećima i drugim subjektima u delokrugu svoje nadležnosti, obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Načelnika u oblasti za koju je postavljen.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih, ekonomskih 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, s najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Radni odnos pomoćnika Gradonačelnika zasniva se na određeno vreme tj. do isteka mandata Gradonačelnika koji ga je postavio.

III/2/1/b POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj kulture, daje uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduje sa ustanovama, preduzećima i drugim subjektima u delokrugu svoje nadležnosti, obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Načelnika u oblast za koju je postavljen.

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, s najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Radni odnos pomoćnika Gradonačelnika zasniva se na određeno vreme tj. do isteka mandata Gradonačelnika koji ga je postavio.

III/2/1/c POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST INFORMISANJA 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj informisanja, daje uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduje sa ustanovama, preduzećima i drugim subjektima u delokrugu svoje nadležnosti, obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Načelnika u oblasti za koju je postavljen.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, s najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Radni odnos pomoćnika Gradonačelnika zasniva se na određeno vreme tj. do isteka mandata Gradonačelnika koji ga je postavio.

III/2/1/d POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MALE PRIVREDE 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj male privrede, daje uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduje sa ustanovama, preduzećima i drugim subjektima u delokrugu svoje nadležnosti, obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Načelnika u oblasti za koju je postavljen.

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. Radni odnos pomoćnika Gradonačelnika zasniva se na određeno vreme tj. do isteka mandata Gradonačelnika koji ga je postavio.

III/2/1/e POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MEĐUNARODNE SARADNJE I REGIONALNOG RAZVOJA 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj međunarodne saradnje, daje uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduje sa ustanovama, preduzećima i drugim subjektima u delokrugu svoje nadležnosti, obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Načelnika u oblasti za koju je postavljen.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih ili ekonomskih (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, s najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Radni odnos pomoćnika Gradonačelnika zasniva se na određeno vreme tj. do isteka mandata Gradonačelnika koji ga je postavio.

III/2/1/f POSLOVNI SEKRETAR GRADONAČELNIKA 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši pomoćno-tehničke-sekretarske poslove za potrebe Gradonačelnika (evidentiranje sastanaka, dogovora, zakazivanje istih). Prima i zavodi poštu Kabineta i vrši podelu na zaposlene. Vrši prijem poziva, pregled prispele pošte i literature, prijem stranaka, sačinjava dopise. Po potrebi vodi zapisnik na sednicama radnih tela obrazovanih od strane Gradonačelnika. Vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa Kabineta Gradonačelnika 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. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

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

U unutrašnjoj jedinici **5. SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE**, u užoj unutrašnjoj jedinici **4. Odsek za zajedničke poslove** kod radnog mesta pod brojem III/5/48 RADNIK OBEZBEĐENJA – PORTIR I broj: "2" zamenjuje se brojem: "3".

### **Član 3.**

Ovaj Pravilnik, po pribavljenoj saglasnosti Gradskog veća Grada Subotice, objavljuje se na oglasnoj tabli Gradske uprave Grada Subotice i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Grad Subotica  
GRADSKA UPRAVA  
Broj: IV-02-29/2015  
Dana, 27.08. 2015. godine  
S u b o t i c a

Načelnik Gradske uprave  
Füleki Gabriella, dipl.pravnik