На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 88/2016), као и члана 22. Одлуке о организацији Градске управе града Прокупља (''Службени лист града Прокупља'' број 2/2018), Градско веће, на предлог начелника Градске управе града Прокупља, дана 05.06.2019. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**

**О**

**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ**

**УПРАВИ ГРАДА ПРОКУПЉА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**ГРАДА ПРОКУПЉА**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Градском правобранилаштву града Прокупља, (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, односно Градском правобранилаштву, града Прокупља.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

**Поглавља правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I Основне одредбе
* Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Градској управи града Прокупља
* Глава III Oрганизација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву града Прокупља
* Глава IV Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

1. **Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Градске управе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** |  | |
| **Службеник на положају –**  **I група** | **1 радних места** | **1 службеника** |
| **Службеник на положају – II група** | **1 радних места** | **1 службеника** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 12 | 12 |
| Саветник | 43 | 53 |
| Млађи саветник | 6 | 5 |
| Сарадник | 21 | 26 |
| Млађи сарадник | 2 | 2 |
| Виши референт | 32 | 44 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| **Укупно:** | **116 радних места** | **142 службеника** |
|  | | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 10 | 18 |
| Пета врста радних места | 9 | 18 |
| **Укупно:** | **19 радних места** | **36намештеника** |

**2. Систематизована радна места у Кабинету градоначелника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** |  | |
| **Помоћници градоначелника** | **3** |  |
| **Службеници извршиоци** | **Број радних места** | **Број извршилаца** |
| Млађи саветник | **2** | **2** |
| Млађи сарадник | **1** | **1** |
| **Укупно:** | **3 радна места** | **3 службеника** |

**3. Систематизована радна места у Градском правобранилаштву**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери постављена лица** | **Број радних места** |  |
| **Градски правобранилац** | **1** |  |
| **Заменик градског**  **правобраниоца** | **1** |  |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број извршиоца** |
| Млађи саветник | 1 | 1 |
| Виши референт | 1 | 1 |
| **Укупно:** | **2 радна места** | **2 службеника** |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Четврта врста радних места | 1 | 1 |
| **Укупно:** | **1 радно место** | **1 намештеник** |

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је **180** и то :

* 2 службеника на положају,
* 142 службеника на извршилачким радним местима и
* 36 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је **5** и то :

* 2 функционера
* 2 службеника на извршилачким радним местима и
* 1 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **кабинету градоначеника** је  **6** и то :

* 3 функционера
* 3 службеника на извршилачким радним местима и 0 на радним местима намештеника

**ГЛАВА II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

**Предмет уређивања**

**Члан 6.**

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Прокупља.

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 7.**

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

Због природе и обима посла, унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице: одсеци а унутар одсека групе.

**Основне унутрашње јединице**

**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења и то:

**1. Одељење за привреду и финансије, у оквиру којег се образују:**

- одсек за трезор и буџет,

- одсек за јавне набавке,

- одсек за планирање привреду и приватно предузетништво,

- канцеларија за локални економски развој.

**2. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство, у оквиру којег се образују:**

- одсек за имовинско правне односе,

- одсек за обједињену процедуру,

- одсек за урбанизам стамбено комуналне послове и заштиту животне средине.

**3. Одељење за општу управу, у оквиру којег се образују:**

- одсек за нормативно правне послове,

- одсек за лична стања грађана и матичне књиге,

- одсек за опште послове,

- одсек за рад са месним заједницама

- група за заједничко- техничке послове.

**4. Одељење за друштвене делатности, у оквиру којег се образују:**

- одсек за образовање и културу,

- одсек за односе са јавношћу и протокол,

- одсек за дечију заштиту,

- канцеларија за омладину спорт и физичку културу,

- група за избегла, прогнана и расељена лица и мањинска права.

**5. Одељење за пољопривреду**

**6. Одељење за локалну пореску администрацију, у оквиру којег се образују:**

- одсек за утврђивање и контролу јавних прихода,

- одсек за наплату, пореско књиговотство и извештавање.

**7. Одељење за инспекцијске послове**

**Посебна организациона јединица**

**Члан 9.**

У Градској управи као посебна организационa јединицa образује се **Кабинет градоначелника.**

Градоначелник може у оквиру кабинета градоначеника поставити највише три помоћника Градоначеника за поједине области.

Помоћници градоначелника као и други запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време- док траје дужност председника општине.

**Члан 10.**

Радна места интерног ревизора и буџетског инспектора систематизују се у оквиру Градске управе као самостална извршилачка места изван организационих јединица.

**Приправници**

**Члан 11.**

Градске управа може у складу са кадровским планом и висином обезбеђених средстава примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, под условима и на начин предвиђен законом.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самостални рад у струци односно самостално обављање послова.

Послодавац може засновати радни однос са приправницима уколико постоји слободно радно место у складу са кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радно месту.

**Члан 12.**

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у припрвнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

**Члан 13.**

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

**Члан 14.**

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Кад положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима испуњени услови.

**Пробни рад**

**Члан 15.**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у општини, док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми и реализацији одређеног пројекта.

**Члан 16.**

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководилац, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

**Члан 17.**

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из ст. 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Одредбе овог правилника о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

**Стручни испит**

**Члан 18.**

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита. Од полагања овог испита ослобођени су службеници који имају положен правосудни испит.

**Премештај сужбеника**

**Члан 19.**

Начелник Градске управе може, због потребе рада, у складу са законом, да службеника привремено или трајно да распореди на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника

**Заштита права запослених**

**Члан 20.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

О жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса одлучује Жалбена комисија.

Жалбену комисију образује Градско веће на пет година у складу са законом.

1. **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 21.**

**Одељење за привреду и финансије**

Обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности града, послови јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирању предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланс); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавању буџетских корисника о одобреним расположеним апропријацијама; припремање тромесечне, месечне, дневне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога плана извршење буџета; доношење одлуке о измени плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобравању средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавања о коришћењу средстава града; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремању пројекције и праћењу прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење, и контрола захтева за плаћање и трансвер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања, вршење мониторинга и евалуције финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином ( вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања града; припремање нацрта аката којима се утврђују стопе изворних прихода и као начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на : истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној Законом: спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивања запослених који ће представљати град у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених поступака у поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, обављање других послова у складу са законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Обавља послове који се односена подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у граду; обављање стручних административних, техничких и других послова на вођењу, кординирању и сервисирању послова из области економског развоја града; представљање могућности услова за улагање у граду; организацију учешћа града на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања града на регионалном државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и оганизацију тренинг програма у складу са потребама привреде, сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживањима могућности за финансирање развојних програма, припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је град оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је град оснивач или суоснивач у области грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ове области по налогу наченика Градске управе.

**Члан 22.**

**Одељење за урбанизам, стамбено комуналне делатности и грађевинарство**

Одељење обавља послове који се односе на издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности града по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа града и одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта; давање мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрење за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старању о законитом вођењу поступка издавању одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење, издавање потврда за изграђене темеље објеката, доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозвола за коришћење објеката (употребне дозволе); издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију, поступка легализације објекта, отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације**.**

Успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким органима и организацијама и органима и организацијама града, као јавним предузећима са територије града чији је оснивач град односно Република.

Обавља послове вођења управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање Скупштине станара стамбених зграда на територији града и издавање уверења о формирању Скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења уговора и анексу уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, испекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско-правних односа у надлежности града, спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини града, управља имовином која је у јавној својини и својини града као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач град.

Обавља послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у скаду са законом, реализацији израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана; одлучивање о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучивања о давању сагласности на студију о процени утицаја; давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину; давање сагласности на извештај о стратешкој процени, издавање интегрисане дозволе и ревизија интегрисане дозволе, припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине из надлежности општине.

Обавља послове регулисања и управљања саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послове у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са Законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ове области по налогу наченика Градске управе.

**Члан 23.**

**Одељење за општу управу**

Обављапослове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; обавља послове везане за изборе у складу са Законом, вођење и ажурирање бирачког списка, послове у вези са радним односима ( остваривање права обавеза и одговорности запослених); послове у остваривању права грађана из области борачко инвалидске заштите; послове координирања радом градске и међуопштинске интерресорне комисије; послове писарнице и архиве, рукописа и преписа; послове који се односе на лична стања грађана и матичарске послове; послове везане за обезбеђење објеката и пословних просторија; послове доставе и умножавања материјала за потребе Скупштине града,Градоначелника,Градског већа и Градске управе; превоз моторним возилима службених лица; одржавање чистоће пословних просторија, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера и друге послове одређене законом, одлукама Скупштине града и њених органа; води поступак утврђивања енергетски заштићених купаца, праћење рада и пружање помоћи Месним заједницама.

Одељење обавља послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа и њихових радних тела као и за потребе Градске управе; стручне и организационе послове који се односе на: припрему, организовање и одржавање седница, обраду и чување свих изворних аката о раду органа града; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана, уређење и издавање „Службеног листа“града Прокупља; координацију, припрему и ажурирање аката Скупштине града, Градоначелника, Градског већа; пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама у изради предлога аката које подносе Скупштини и њеним телима; прибавља одговоре на постављена одборничка питања и даје обавештења одборницима на њихово тражење. Припрема прописе и друге акте за чије доношење су надлежни: Скупштина града, Градско веће и Градоначелник, из области локалне самоуправе и других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења. У сарадњи са секретаром Скупштине града проверава усклађеност предлога нормативних аката (одлука, решења, закључака) које доноси Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Градска управа, са законом и другим прописима. Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законом и другим прописима. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Градске управе. Пружа стручна правна мишљења Градоначелнику, Скупштини града и Градском већу у вези правних и других аката које они доносе.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ове области по налогу наченика Градске управе.

**Члан 24.**

У оквиру наведеног одељења за вршење одређених послова из надлежности Градске управе и ради стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана образују се месне канцеларије за следећа подручја: Месна канцеларија Џигољ, Доња Речица, Велика Плана, Мала Плана, Белољин, Крушевица и Житни Поток.

Месне канцеларије образују се за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Џигољ, са седиштем у Џигољу, за насељена места: Џигољ, Петровац, Клисурица, Микуловац, Бајчинце, Горње Кординце, Доње Кординце, Балиновац и Ново Село.

2. Месна канцеларија Доња Речица, са седиштем у Доњој Речици, за насељена места: Доња Речица, Горња Речица, Белогош, Баботинац, Југовац, Горња Трнава, Булатовац и Пашинац.

3. Месна канцеларија Велика Плана, са седиштем у Великој Плани, за насељена места: Велика Плана, Мршељ, Горња Бресница, Доња Бресница, Крњиград, Прекопуце и Здравиње.

4. Месна канцеларија Мала Плана са седиштем у Малој Плани, за насељена места: Мала Плана, Кончић, Ресинац, Дреновац, Поточић, Бресничић, Меровац, Доња Топоница, Губетин, Миљковица, Горња Топоница, Доња Бејашница и Смрдан.

5. Месна канцеларија Белољин са седиштем у Белољину, за насељена места: Белољин, Горња Коњуша, Пискаље, Ђушница, Бресник, Грабовац, Горња Бејашница, Прекашница, Плочник, Туларе, Баце, Вича, Калудра, Доња Коњуша, Мађаре, Конџељ, Гојиновац, Прекадин и Шишмановац.

6. Месна канцеларија Крушевица са седиштем у Крушевици, за насељена места: Крушевица, Арбанашка, Власово, Обртинце, Пестиш, Буколорам, Ргаје, Товрљане, Широке Њиве и Трнови Лаз.

7. Месна канцеларија Житни Поток са седиштем у Житном Потоку за насељена места: Житни Поток, Бреговина, Бублица, Гласовик, Драги Део, Злата, Јабучево, Кожинце, Мачина, Старо Село, Стари Ђуревац, Шевиш, Горњи Статовац, Доњи Статовац, Ранкова Река, Богујевац, Нови Ђуревац и Мрљак.

**Члан 25.**

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу.

Месне канцеларије обављају одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на вођење матичних књига, евиденције о држављанству, оверу потписа, преписа и рукописа, пријем поднесака и друге послове из надлежности Градске управе које се у складу са законом и статутом повере.

**Члан 26.**

**Одељење за друштвене делатности**

Обавља послове који се односе на праћење и обезбеђивање услова у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите,јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројекта за младе **;** управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлука о мрежи установа дечије и социјалне заштите, предшколског, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, регресирање трошкова смештаја у предшколским установама; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета; накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; израду предлога одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања друштвене бриге о деци, културе , физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијких планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Обавља и послове везане за избегла, прогнана и расељена лица, контактира са Комесаријатом за избеглице Републике Србије везано за решавање проблема ових лица и обавља друге послове које Република Србија повери граду из ове области.

Обавља послове везане за информисање јавности о раду Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе; промовише активности органа града кроз израду промотивних материјала, организовања кампања и медијских наступа, уређује званичну презентацију града Прокупља и на њој објављује Градска гласила и „Службени лист“ града Прокупља у електронском облику; обавља послове за примену Закона о доступности информација од јавног значаја; обавља послове протокола припрема и организује конференцију за штампу и учествује у изради саопштења за јавност и обавља и друге послове у складу са законом.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ове области по налогу начелника Градске управе.

**Члан 27.**

**Одељење за пољопривреду**

Обавља управне послове из области пољопривреде и водопривреде (доношење решења о претварању пољопривредног земљишта у грађевинско; доношење решења о прикључивању грађана на сеоски водовод; издавање водопривредних услова, сагласности и водопривредних дозвола за изградњу и реконструкцију сеоских водовода; доношење решења о одређивању мушких приплодних грла за контролисано природно парење-лиценцирање) и послове издавања разних видова потврда и уверења из ових области.

Обавља послове везане за организацију и функционисање службе за противградну заштиту. Прати рад задруга, пољопривредних предузећа и газдинстава, инвестиције и коришћење подстицајних средстава за унапређење примарне пољопривредне производње.

Обавља послове вођења поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште.

Обавља послове израде годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спровођења истог; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израде општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештава о пољопривредној производњи (сетва, жетва и јесењи радови), информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаних за пољопривреду, утврђивању водопривредних услова на територији општине, издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу за законским овлашћењима Града.

Обавља послове прикупљања података о агрометеоролошким условима са терена, обрађује их, формулише агротехничке мере и повратно их прослеђује пољопривредним произвођачима.

Обавља пријем захтева грађана и обрађивање предмета у вези утврђивања штета од елементарних непогода, координира рад са другим органима и службама и извршава оперативне радње, процене штете, оперативно покрива и прати послове из области пољопривреде (воћарство, сточарство, ратарство итд.) врши израду извештаја, информација и анализа за потребе Скупштине града, Градског већа и других органа из наведених области.

Обавља послове из области одбране, израда плана одбране органа града, организација спровођења мера приправности, мобилизације, увођења радне и материјалне обавезе, функционисање субјеката значајних за одбрану чији је оснивач град; остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града и други послови из ове области.

Обавља послове из области безбедности на раду и заштите од пожара.

Врши едукацију пољопривредних произвођача и прати све промене и трендове који се дешавају у свим гранама пољопривреде (воћарство, сточарство, ратарство и тд.).

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ове области по налогу начелника Градске управе.

**Члан 28.**

**Одељење за локалну пореску администрацију**

Обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима; наплату и контролу свих изворних локалних јавних прихода који обухватају порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско земљиште, комуналну таксу, боравишну таксу и др., канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилнитости испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда дефиниција и класификација и номенклатура кодирања података, примену методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода и извештавање у складу са обављањем послова одељења, пружање стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа, припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта ЛПА.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Градске управе.

**Члан 29.**

**Одељење за инспекцијске послове**

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односена**:** надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Града, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и спорта; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Градске управе.

1. **ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Члан 30.**

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад градоначелника.

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 31.**

Радом Градске управе руководи начелник који може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Начелник и заменик начелника имају статус службеника на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 32.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,

- шеф одсека,

- координатор групе,

- координатор канцеларије;

**Распоређивање руководилаца организационих јединица**

**Члан 33.**

Руководиоце организационих јединица из члана 32. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 32. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Руковођење радом посебне организационе јединице**

**Члан 34.**

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелника.

1. **МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 35.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

1. **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 36.**

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

**Елементи радног места**

**Члан 37.**

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

**Услови за обављање послова радног места**

**Члан 38.**

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан. За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и др.). За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радно место матичара, јавних набавки и др.).

**1. Разврставање положаја**

**Начелник Градске управе**

**Члан 39.**

На положају начелника Градске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

**Заменик начелника Градске управе**

На положају Заменика начелника Градске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

**Услови за постављење на положају**

**Члан 40.**

Начелника Градске управе поставља и разрешава Градско веће. За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четри године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелник Градске управе поставља се на основу јавног конкурса, који расписује Градско веће на пет година.

Заменик начелника Градске управе поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и начелник Градске управе.

**Постављење вршиоца дужности**

**Члан 41.**

Уколико није постављен начелник Градске управе као ни његов заменик, до постављења начелника Градске управе, као и када начелник Градске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Градско веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Градске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од дана постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

**Пријем у радни однос службеника**

**Члан 42.**

У радни однос може се примити лице под слећим условима:

1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;

2) да има прописано образовање;

3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;

4) да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

5) да раније није престајао радни однос у државном органу или органу јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**Члан 43.**

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Радни однос у Градској управи заснива се, по правилу, на неодређено време. Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено:

1. ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
2. због привремено повећаног посла који постојећи број запослених не може да изврши најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
3. на радним местима у кабинету председника општине, док траје дужност председника општине ( помоћници председника општине, као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);
4. ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта најдуже до завршетка пројекта;
5. ради обуке приправника за време трајања приправничког стажа

**2. Разврставање извршилачких радних места**

**Разврставање у звања**

**Члан 44.**

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у девет звања:

-самостални саветник,

-саветник,

-млађи саветник,

-сарадник,

-млађи сарадник,

-виши референт,

-референт и

-млађи референт.

**Kоја су мерила за процену радног места**

**Члан 45.**

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

-сложеност послова,

-самосталност у раду,

-одговорност,

-пословна комуникација и

-компетентност.

**Објашњење мерила**

**Члан 46.**

***Сложеност послова*** је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

***Самосталност у раду*** је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

***Одговорност*** је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење.

***Пословна комуникација*** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа.

***Kомпетентност*** је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

**3. Разврставање радних места намештеника**

**Начин разврставања радних места намештеника**

**Члан 47.**

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, ***разврставају се у пет*** ***врста.***

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

**Која су мерила за процену радних места намештеника**

**Члан 48.**

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,

- самосталност у раду,

- одговорност,

- пословна комуникација и

- компетентност.

**Објашњење мерила**

**Члан 49.**

***Сложеност послова*** је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

***Самосталност у раду*** је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

***Одговорност*** је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

***Пословна комуникација*** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

***Компетентност*** је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

**Разврставање руководећих радних места намештеника**

**Члан 50.**

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се

разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

**Члан 51.**

Радна места у Градској управи су следећа:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Градске управе** |  |
| **Звање: положај у I групи** | **број службеника на положају: 1** |

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик начелника Градске управе** |  |
| **Звање: положај у II групи** | **број службеника на положају: 1** |

**Опис послова:** Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Интерни ревизор** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије**;** руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

***3) умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника,

***4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Буџетски инспектор** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа, основаних од стране града, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим град има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

***3) умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника,

***4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења за привреду и финансије** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР И БУЏЕТ***

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Главни контиста главне књиге трезора** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свoј рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Контиста главне књиге трезора** | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свoј рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

***1) средњи ниво сложености послова*** – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

***3) средњи ниво одговорности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво повремене пословне комуникације*** – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**8. Послови књиговође – контиста буџета**

**Звање: Сарадник број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши евидентирање пословних промена главне књиге трезора, одговарајућих помоћних књига трезора као и пословне трансакције директних буџетских

Корисника; књижи одговарајуће пословне промене заједно са другим извршиоцима.; обавља послове контирања докумената за друге органе са којима је закључен уговор о обављању рачуноводствених послова; непосредно помаже, заједно са шефом рачуноводства, руководиоцу послова трезора на припреми одговарајућих извештаја; обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета Града на основу акта наредбодавца буџета, контроле плаћања и о томе води евиденцију; спроводи процедуре припреме и контролише, комлетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и

Правилником о рачуноводству и то: процедуре за прузимање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора; обавља послове ликвидатуре јавних прихода и јавних расхода, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и других органа и организација са којима су закључени уговори о обављању рачуноводствених послова; ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада; припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама; припрема податке за израду тромесечних и других извештаја о извршењу буџета, финансијског плана директних корисника; поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са Правилником о рачуноводству; води помоћну књигу основних средстава, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Ликвидатор** |  |
| **Звање:** **Виши референт** | **број службеника: 1** |

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

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **10.Обрачун плата, накнада и других личних прихода** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Послови благајне** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свиј рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**12.Аналитичар буџета**

**Звање: Саветник број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за прирему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контоле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**13. Послови аналитике буџета**

**Звање: Млађи саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за прирему буџета; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контоле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

***1) средњи ниво сложености послова*** – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

***3) средњи ниво одговорности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво повремене пословне комуникације*** – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Финансијско праћење и контрола месних заједница** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:**  Помаже месним заједницама на територији града Прокупља у изради предлога финансијских планова; прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница; извештава месне заједнице о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса; прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница; усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава; амортизација основних средстава, контакт са секретарима месних заједница; врши набавку потрошног материјала за потребе запослених Градске управе, Скупштине града, Градског већа и градоначелника у складу са законом о јавним набавкама; стара се о правилном пријему и издавању материјала по требовању о ажурирању и благовременом састављању и овери књиговодствених исправа након извршене набавке добара и услуга по набавци и услугама за потребе Градске управе о благовременој предаји књиговодствених исправа на обрадуобавља послове ликвидатуре, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свoј рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **15. Финансијско праћење и контрола месних заједница** |  |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:**  Помаже месним заједницама на територији града Прокупља у изради предлога финансијских планова; прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница; извештава месне заједнице о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса; прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница; усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава; амортизација основних средстава, контакт са секретарима месних заједница; обавља послове ликвидатуре, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свoј рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) умерено низак ниво сложености послова*** - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) умерено низак ниво самосталности у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

***3) умерено низак ниво одговорности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

***4) умерено низак ниво пословне комуникације -*** контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **16.Шеф одсека за јавне набавке** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Координира и непосредно обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а по потреби и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач град Прокупље; координира и непосредно ради на изради плана јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки и спроводи поступак од пријема понуда до објављивања обавештења о додели уговора о јавној набавци; припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем; води посебну евиденцију о закљученим уговорима јавних набавки; доставља извештај надлежном министарству, прати спровођење набавке по закљученом уговору; прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену; саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару .

|  |  |
| --- | --- |
| **17. Послови јавних набавки** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:**  Обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а

по потреби и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач град Прокупље; спроводи процедуре у вези припреме плана јавних набавки и непосредно ради на изради Припрема план јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки и спроводи поступак од пријема понуда до објављивања обавештења о додели уговора о јавној набавци; припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем; води посебну евиденцију о закљученим уговорима јавних набавки; доставља извештај надлежном Министарству; прати спровођење набавке по закљученом уговору; прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену; саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **18. Послови јавних набавки** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:**  Обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а

по потреби и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач град Прокупље; спроводи процедуре у вези припреме плана јавних набавки и непосредно ради на изради Припрема план јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки и спроводи поступак од пријема понуда до објављивања обавештења о додели уговора о јавној набавци; припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем; води посебну евиденцију о закљученим уговорима јавних набавки; доставља извештај надлежном Министарству; прати спровођење набавке по закљученом уговору; прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену; саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРИВРЕДУ И ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО***

|  |  |
| --- | --- |
| **19. Шеф одсека за планирање, привреду и приватно предузетништво** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Кординира и непосредно обавља послове везане за планирање економског развоја и стратешко планирање на нивоу локалне самоуправе; послове везане за подстицај развоја предузетништва; послове у области контроле цена чије је формирање у надлежности града; обавља послове статистике за потребе органа града Прокупља; врши израду извештаја – информација из ове области за потребе Градског већа и Скупштине града Прокупља; обавља најсложеније правне послове из ове области и помаже непосредним извршциоцима у обављању послова и задатака у складу са законом, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **20. Послови у области приватног предузетништва** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове у име и за рачун Агенције за привредне регистре као и послове за потребе власника радњи; даје информације и објашњења странкама о условима за упис радњи у регистар, одјави радњи, као и потребној документацији; доставља дневне спецификације Агенцији за привредне регистре, врши пријем поднесака и послове експедиције решења; врши достављање података Републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и о насталим променама; издаје уверења из области приватног предузетништва; анализира стање у области приватног предузетништва и у складу са законом, предлаже мере за бржи развој приватног предузетништва; сачињава списак приватних предузећа са седиштем на територији града Прокупља и исти доставља надлежној пореској администрацији у Прокупљу, за разрез и наплату комуналне таксе; у сарадњи са Републичком инспекцијом израђује списак пословних субјеката који обављају делатност на територији града Прокупља, а чије је седиште ван територије града Прокупља и исти списак доставља надлежној пореској администрацији у Прокупљу за разрез и наплату комуналних такси. Издаје одобрења за обављање делатности такси превоза, такси исправе и ознаке о којима води посебан регистар**,** обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **21.Студијско – аналитички послови из области планирања и израде планова** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове из области планирања, израде планова развоја града Прокупља, елебората, анализа, статистике, израде програма рада и контроле рада делатности које се финансирају из буџета града Прокупља, праћења цена у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина града Прокупља, праћење статистичких података из области привреде, становништва и запошљавања за потребе градских и надлежних републичких органа, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **22. Послови администратора** |  | |
| **Звање: Виши референт** | | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административне послове за потребе Одељења за привреду и финансије; послове ( административно- техничке) везано за праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама; припрема статистичко – документациону основу за доношење планова јавних набавки, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ***

**23. Координатор канцеларије за локални економски развој**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова**: Организује и руководи радом канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем; одговара за благовремено законито и правовремено вршење послова у канцеларији; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја ( припрема предлоге, закључке и одлуке за Скупштину града Прокупља; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја; даје мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја); учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа; израђује делове програма развоја града који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја; прати стање у области привредног развоја; учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; доноси решења за која га овласти руководилац; пружа административно техничку помоћ комисији за локални економски развој, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља природно математичких наука или из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару. .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **24. Послови локалног економског развоја** |  | |
| **Звање: Саветник** | | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административно техничке полове за потребе канцеларије за локални економски развој, врши пријем и обраду захтева, води план заказаних састанака, семинара, сајмова, манифестација и води белешке са састанака, врши кооресподенцију са свим релевантним чиниоцима са којима канцеларија за локални економски развој контактира и сарађује, по потреби помаже координатору канцеларије на припреми промоционих и маркетиншких материјала за сајмове и друге манифестације и постављању на интернет сајт, преводи брошуре и друге материјале са енглеског на српски језик, , обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области политичкенауке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару. .

**6.1.2.** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

|  |  |
| --- | --- |
| **25. Руководилац Одељења за урбанизам, стамбено**  **комуналне делатности и грађевинарство** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или стручних области архитектура или грађевинско инжињерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ***

**26. Шеф одсека за имовинско правне послове**

**Звање: Саветник Број службеника: 1**

**Опис послова**: Обезбеђује израду и непосредно ради на изради нацрта правно сложених аката из надлежности Одсека, које доноси Градско веће и Скупштина града и прати њихово извршење; прати прописе и стара се о примени закона из ове области; непосредно ради на изради нормативних аката из надлежности Одсека; води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини; води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења; води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрина и пашњака селима, ажурира евиденцију о јавној својини града, предузећа и установа чији је оснивач град; спроводи управне поступке из других области из надлежности Одсека применом Закона о општем управном поступку и прописа који уређују области из надлежности овог Одсека, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правненауке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

**27. Имовинско правни послови и послови озакоњења објеката**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова**: Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на

земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини; води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења; спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине; води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрина и пашњака селима; устројава и ажурира евиденцију о јавној својини града, предузећа и установа чији је оснивач град; закључује уговоре о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката и спроведеног поступка доделе јавне површине у закуп; доноси решења о постављању мањих монтажних и других привремених објеката на јавним површинама; води управни поступак по захтевима странака за доделу и откуп станова чији је власник град и сачињава текст уговора о откупу станова; води управни поступак исељења бесправно усељених лица у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама; учествује у организовању послова у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке који се воде у области имовинско-правних и стамбених послова; израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе Скупштине града; прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области; обавља правне послове за стицање јавних прихода по основу накнаде за уређење грађевинског земљишта и располагања стварима у јавној својини града припрема сва акта у поступку располагања стварима у јавној својини града за органе локалне самоуправе и њихова радна тела; води управни поступак у области имовинско- правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини; води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења; израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе Скупштине града; прати прописе из области имовинко- правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области и обавља и друге послове у складу са законом и прописима; покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правнии односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правненауке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **28. Комунално стамбени и имовинско правни послови** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Води евиденцију средстава непокретности у државној својини; води целокупну евиденцију коришћење јавних површина ( гаража, свих монтажних објеката и заузећа тротоара летњим баштама); води управни поступак за доношење решења у оквиру своје надлежности и то исељења лица која користе стан без законског основа; доноси закључак о утврђивању трошкова принудног извршеања и исељења; учествује у поступку решавања стамбених потреба из оквира права и дужности града; врши израду решења о додели станова у закуп; решења о давању сагласности за замену стана; учествује у изради програма решавања стамбених потреба у складу са законом, проучава прописе из наведених области; пружа стручну помоћ комисији за стамбене односе; учествује у изради одлука о решавању стамбених потреба из области права и дужности града, њених измена и допуна; учествује у предлагању одлука о одређивању назива улица, паркова и кућних бројева; издаје уверења о конституисању скупштине зграде и води евиденцију о формирању скупштина, обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**29**.  **Дактилограф**

**Звање: Намештеник – пета врста радног места број намештеника: 1**

**Опис послова**: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека; припрема

предмете за архивирање; води евиденцију о архивираним предметима и исте доставља писарници Градске управе из оквира надлежности Одсека; врши требовање и набавку канцеларијског материјала; обавља дактилографске послове; води евиденцију о присутности запослених у Одсеку и припрема и доставља податке о истом руководиоцу одсека; обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:**  стечено основно образовање, завршен дактилографски курс прве А класе или прве Б класе, познавање рада на рачунару и најмање 1 година у струци.

***ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **30. Шеф одсека – регистратор регистра обједињених**  **процедура** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Организује и руководи пословима Одсека за спровођење обједињене процедуре; обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека; одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова; пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада; извештаје о раду; врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење; обавештава руководиоца Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих; предлаже мере за унапређење организације и начина рада; сачињава анализе, информације и извештаје за начелника Градске управе; подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења у складу са Законом; организује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у електронском облику путем интернета; по потреби израђује грађевинске и употребне дозволе, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Архитектуре, грађевинско инжињерство и правне науке на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **31. Послови контроле техничке документације** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

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

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или стручних области архитектура или грађевинско инжињерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **32. Техничко информациони послови** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове регистратора у обједињеној процедури; објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, одговоран је за законито систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом; предлаже покретање прекршајног поступка,прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а, обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области био техничке науке на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци,познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **33. Послови издавања локацијских услова и издавања**  **грађевинских и употребних дозвола** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла :** Израђује локацијске услове; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова; прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења и надлежних органа за израду локацијских услова; обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења; израђује информације о локацији; израђује решења о постављању привремених монтажних објеката; израђује решења о рушењу објеката и решава у управном поступку; учествује у изради извештаја, анализа и информација из свог делокруга рада; доставља издате локацијске услове шефу Одсека ради објављивања; врши и друге послове по налогу руководиоца; израђује грађевинске дозволе; израђује измене решења о грађевинској дозволи; израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; потврђује изјаву о завршетку темеља и потврду о пријави радова; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и о поднетој пријави о завршетку израде темеља; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу надлежном органу за послове државног премера и катастра ради уписа права својине и решава у управном поступку, доставља издате грађевинске и употребне дозволе шефу Одсека; израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада, обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинско инжињерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **34. Стамбено комунални послови** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 3** |

**Опис послова:** Обавља административно техничке послове из стамбено комуналне области осим послова који спадају у судску надлежност и стара се о извршењу решења о бесправном усељењу у станове чији је корисник град; води регистар станова и учествује у раду комисије за расподелу станова; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стеченосредње стручно образовање у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положени државни стручни испит познавањерада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **35. Послови процене утицаја на животну средину и**  **праћења стања и заштита и унапређење животне**  **средине , издавање интегрисаних дозвола и других**  **дозвола у области заштите** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природно математичких наука на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **36. Руководилац одељења за општу управу** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла :** Организује и руководи радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **37. Нормативно правни послови за потребе**  **Градског већа** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** припрема материјале за седнице Градског већа; израђује нацрте решења и осталих аката које су надлежности Градског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Градско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Градско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обрађује записнике и стара се о обезбеђивању записника са седница Градског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Градског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештајеи стара се о чувању изворних аката о раду Градског већа, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **38. Канцеларијски послови за потребе органа града** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Обављаадминистративне и техничке послове за потребе Градског већа и Скупштине града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градског већа и Скупштине града,обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

|  |  |
| --- | --- |
| **39. Нормативно-правни послови за потребе органа града** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 3** |

**Опис посла:** Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа града: Скупштине града, Градског већа, градоначелника и Градске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката из надлежности органа града са законским, подзаконским актима и актима града; припрема и израђује нацрте појединачних аката; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине града, и њихових радних тела – сталних и повремених и припрема нацрте аката или предлога аката из надлежности радних тела- сталних и повремених Скупштине града; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама у изради општих и појединачних аката које доноси Скупштина града; обрађује изводе из записника и стара се о обезбеђивању записника са седница Скупштине града, и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини града; обавља стручне послове на уређивању службеног листа града, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свиј рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **40. Скупштински послови за потребе органа града** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административно техничке послове за потребе Скупштине града; стара се о благовременом умножавању материјала за седнице Скупштине града; стара се о благовременом достављању позива са материјалом за седнице Скупштине града и њених сталних и повремених радних тела; стара се о евидентирању извода и записника са седница Скупштине града и њених сталних и повремених радних тела; води регистар прописа и аката које доноси Скупштина града и аката које доносе стална и повремена радна тела Скупштине града; архивира материјал са седнице Скупштине града и сталних и повремених радних тела Скупштине града; обавља послове са уређења и објављивања Службеног листа града Прокупља; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

***ОДСЕК ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА И МАТИЧНЕ КЊИГЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **41. Управни послови из области личних стања**  **грађана- шеф одсека** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове шефа одсека и обједињује рад у служби, распоређује задатке и послове на поједине извршиоце одсека из делокруга одсека и стара се о поштовању радне дисциплине; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; врши преглед објеката ради утврђивања услова за обављање венчања ван службених просторија; врши израду решења о венчању ван службених просторија; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови :** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

|  |  |
| --- | --- |
| **42. Матичар матичног подручја Прокупље** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова**: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака – састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Градске управе матичној служби, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за послова матичара, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ( „Службени гласник РС“, број 20/2009) немају високо образовање стечено на студијама другог степена ( дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено –хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („ Службени гласник РС“, број 20/2009).

|  |  |
| --- | --- |
| **43. Заменик матичара матичног подручја Прокупље** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис послова**: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака – састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Градске управе матичној служби, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за вођење послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ( „Службени гласник РС“, број 20/2009) немају високо образовање стечено на студијама другог степена ( дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено –хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („ Службени гласник РС“, број 20/2009).

|  |  |
| --- | --- |
| **44. Заменик матичара матичног подручјa Прокупље** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 3** |

**Опис послова**: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака – састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Градске управе матичној служби, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** средње четворогодишње образовање гимназија или средње образовање техничког смера, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ( „Службени гласник РС“, број 20/2009) немају високо образовање стечено на студијама другог степена ( дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено –хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („ Службени гласник РС“, број 20/2009).

|  |  |
| --- | --- |
| **45. Заменик матичара матичног подручјa Прокупље** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова**: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака – састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Градске управе матичној служби, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран рук оводиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области пољопривредно- прехрамбене науке у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за вођење послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ( „Службени гласник РС“, број 20/2009) немају високо образовање стечено на студијама другог степена ( дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено –хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („ Службени гласник РС“, број 20/2009).

|  |  |
| --- | --- |
| **46. Послови матичне архиве** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова**: Распоређује и заводи у деловодник и експедитује пошту из надлежности матичних послова; распоређује архивиране предмете и матичне списе и одлаже их у радну архиву; издаје предмете из архиве и стара се о њиховом враћању у архиву; припрема и врши одлагање списа и матичних књига у архивски депо по истеку законског рока и врши друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ***

.

|  |  |
| --- | --- |
| **47. Кадровски послови** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Припрема опште и појединачне акте и води евиденцију о остваривању права из радног односа запослених, именованих и постављених лица **у** Градској управи **(**прековременом раду, плаћеном одсуству, коришћењу годишњег одмора, распоређивању запослених, солидарној помоћи, јубиларној награди, престанку и мировању радног односа, и др) обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа и у поступку избора кандидата и запошљавања; појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима града; обавља административно-стручне послове везане за потребе жалбене комисије и поступак колективног преговарања; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; води кадровске и друге евиденције из области радних односа функционера органа града, службеника на положају, службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосрдно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на  основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **48. Послови управљања људским ресурсима** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима;врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; Обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне односно стручне у оквиру образовно научног поља области друштвено хуманистичких или технолошко техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **49. Послови борачко инвалидске заштите** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла** : Води првостепени управни поступак и израђује и потписује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством надлежног министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података надлежном министарству, као и компјутерски пријем података од надлежног министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима, oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990.године; прати њихову реализацију. Обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосрдно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

|  |  |
| --- | --- |
| **50. Послови здравства и дечије заштите** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова**: Обавља административно-техничке послове Градске управе (прикупља потребну документацију) који се односе на следеће области: кадровачка помоћ породицама лица која се налазе на одслужењу војног рока; признавање својства цивилног инвалида рата; признавање права на месечно новчано примање и туђу негу и помоћ и њихову ревалорицазију; признавање права на здравствену заштиту војним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; обавља послове координатора заједничке интерресорне комисије , у складу са прописима којима је уређена додатна образовна, здравствена и социјална подршка детету и ученику, односно прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољавања потреба детета, доставља документацију члановима комисије, организује и административни процес процене потреба за додатном подршком детету; учествује у раду комисије без права одлучивања; сазива чланове комисија –сталне и повремене на основу документације и информација од родитеља и обавља и друге послове за потребе комисије, води евиденцију и регистар извршених прегледа деце са посебним потребама; прима и обрађује захтеве о остваривању права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете и доноси решења; води поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца и угроженог купца топлотне енергије; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

|  |  |
| --- | --- |
| **51. Послови израде бирачког списка** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Oбавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне сaмоуправе од стране Градске управе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и то: врши промене, упис, брисање, измене, допунe исправке у бирачком списку и друге послове у складу са законом; врши контролу и сравњење података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих; води техничке послове бирачког списка, (аутоматска обрада спискова и других аката у вези са тим) и одговара за тачност истих; припрема нацрте решења за сваку врсту промене која се доносе по службеној дужности или на захтев грађана на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама; о донетим решењима води евиденцију према прописима о канцеларијском пословању; преузима податке из базе ЈБС (МУП подаци) и на основу истих врши ажурирање дела ЈБС за град Прокупље; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **52. Послови пријема поште** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Врши пријем поднесака грађана упућених органима града; одређује класификацију; стара се о формалној исправности поднесака које прима за Градску управу; издаје потврде о примљеним поднесцима; формира предмете, ставља отиске пријемног штамбиља и одговарајуће податке у њима (организационе јединице, број вредности и прилог); распоређује пошту; пружа странкама помоћ у формирању поднесака; врши укључивање система и стартовање оперативних система уношења података у рачунаре пријем и контроле извршене обраде, праћење текућих операција у циљу идентификације проблема; врши изналажење подбројева за поднеске са којима се врши допуна предметаи даје информације грађанима везано за пријем поднесака; у свом раду дужан је да се придржава одредаба Уредбе и упутства о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање , положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **53. Послови основне евиденције** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Обавља послове вођења евиденције предмета Одељења путем аутоматске обраде података, вођење интерне доставне књиге, чување предмета у роковнику; израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, врши пријем захтева из обједињене процедуре; прима од архивара решене предмете и врши проверу да ли је предмет завршен и прописно обрађен за архивирање и да ли садржи све потребне прилоге; у свом раду дужан је да се придржава одредаба Уредбе и упутства о канцеларијском пословању, издаје уверења о издржавању породица радника који се налазе на привременом раду у иностранству,обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **54. Послови експедиције поште** |  |
| **Звање: Намештеник четврта врста радних места** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Паковање и отпремање пошиљки за Градску управу као и за друге органе са којима Градска управа има закључен уговор о обављању ових послова; стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица и оверен печатом кроз књигу примљене поште преко поштанске службе и преко курира и књигу експедоване поште и доставну књигу за место; предаја писмених пошиљки поштанској служби; вођење контролника поштарине; дужан је да књигу експедиције и доставну књигу за место води уредно и попуњава све предвиђене рубрике у књигама; у свом раду дужан је да се придржава одредаба Уредбе и упутства о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стеченосредње образовање пољопривредног смера у трогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **55. Архивар** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис послова**: Обавља послове пријема предмета од извршиоца; врши њихово прегледање и сравњивање са одговарајућом евиденцијом-картицама, интерном доставном књигом, ради раздуживања извршиоца, затим врши њихово архивирање према важећој Уредби о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Упутству о начину вођења и коришћења архивске књиге и Упутству о поступку одабирања архивске грађе, а у одговарајуће корице према класификационим знацима; картице у активи и пасиви из предходних година, које се налазе у депоу – морају да буду уредно сложене; на крају радног времена, депои се морају обићи и закључати, а кључеви одложити на сигурно место; депое обићи и на почетку радног времена; архивар издаје на увид предмете из архиве на основу потписаног реверса, уз писмену сагласност руководиоца Одељења које је обрађивач траженог предмета; издаје преписе појединих аката које траже странке а на основу доказаног правног интереса за то; врши благовремено излучивање безвредног регистратурског материјала, на основу решења начелника Градске управе и сагласности Историјског архива, води архивску књигу и њен препис који сваке године благовремено доставља Историјском архиву, као и друге евиденције и стара се о коришћењу и чувању архивских докумената; предмете који представљају архивску грађу, на основу уредно извршеног пописа по упутству Историјског архива, доставља истом на трајно чување; крајем календарске године, преноси предмете из предходне године из приручне архиве која се налази у писарници, у депо; сарађује са Историјским архивом у Прокупљу по свим питањима од важности за обављање ових послова. У свом раду дужан је да се придржава одредаба Уредбе и упутства о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стручно четворогодишње образовање , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **56. Послови књиговође за обрачунске рачунодствене**  **послове борачко –инвалидске заштите** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова**: Обавља обрачунско-рачуноводтвене послове Градске управе који се односе на вођење ликвидационих листова о исплати месечног новчаног примања које обухвата инвалидски додатак и материјално обезбеђење НОРА; врши обрачун и исплату дневница корисника војних и инвалидских примања; врши обрачун и исплату посмртне помоћи; врши повраћај више исплаћених износа, и вођење одговарајуће евиденције, исплату материјалног обезбеђења, материјалног обезбеђења ратних војних инвалида из оружаних акција после 17. августа 1990 године за незапослена лица, исплату накнада цивилним жртвама рата, допунску заштиту за породичне војне и ратне инвалиде; врши исплату градске допунске заштите бораца, исплату додатка за негу и туђу помоћ, исплату изузетног месечног новчаног примања и исплату породичног додатка; обавља књиговодствене послове везане за све ове исплате; издаје и објаве за повлашћену вожњу РВИ и врши исплату свих осталих пренадлежности у складу са Законом; у свом раду дужан је да се придржава одредаба Уредбе и упутства о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

|  |  |
| --- | --- |
| **57. Послови информационе технологије** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Инсталирање, подешавање, праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, системског софтвера и сервиса, информационог система заснованог на смарт картицама, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; израда резервних копија података; вођење оперативне документације и евиденције; помоћ корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем; обављање свих послова информатичко-техничког карактера везаних за ажурирање регистра обједињених процедура на нивоу града, као и у поступку електронског издавања дозвола; старање о софтверском и хардверском одржавању компјутерских и мрежних уређаја, организовање и спровођење неопходних обука корисника, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА РАД СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА***

|  |  |
| --- | --- |
| **58. Шеф Одсека за рад са месним заједницама** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење задатака у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини, даје упутства и пружа помоћ радницима у обављању послова из делокруга Одсека, сарађује са месним заједницама и њиховим органима, као и са другим организационим јединицама Градске управе у делу послова који се односи на рад месних заједница, учествује у изради предлога пројеката за потребе месних заједница и у праћењу њихове реализације, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **59.Место за програмске и административне послове месних заједница** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Пружа административно-стручну помоћ месним заједницама у изради годишњих и вишегодишњих програма рада месних заједница, помаже месним заједницама приликом њиховог учешћа у реализацији активности везаних за реализацију програма уређења грађевинског и осталог земљишта, пружа помоћ при сачињавању захтева месних заједница, припрема нацрте решења, уговора, закључака, одлука и других нормативних аката из области рада месних заједница, припрема елаборате, решења и одлуке за јавне набавке, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **60. Административно-технички послови месних заједница** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница, пружа стручну и техничку помоћ и врши административну обраду приликом израда молби, захтева, обавештења и других дописа везаних за комуналну изградњу и друго за потребе месних заједница, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства за групацију месних заједница за коју је задужен, друге послове везане за захтеве председника савета месних заједница, обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару

***ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО- ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **61. Кординатор групе** |  |
| **Звање: Намештеник четврта врста радних места** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека којим руководи; координира и контролише рад запослених; даје упутства извршиоцима и стара се о поштовању радне дисциплине; координира и контролише рад запослених на пословима куцања и умножавања материјала, телефонисте, возача, хигијеничара, портира, чувара и за благовремено обављање послова; распоређује послове непосредно на извршиоце; реализује дневни распоред коришћења возила, води уредну евиденцију о утрошку горива, уља, резервних делова за свако возило, стара се о техничкој исправности и уредности возила; организује физичко- техничко обезбеђење објеката и имовине; организује рад у кафе кухињи, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање,положени возачки испит Б категорије за управљање моторним возилима, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **62. Возач аутобуса и путничког возила** |  |
| **Звање: Намештеник четврта врста радних места** | **број намештеника: 3** |

**Опис послова:** Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника Градске управе; стара се о исправности и одржавању возила којим управља; поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива, уља и доставља кординатору групе, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стечено средње четворогодишње или трогодишње образовање и положени возачки испити свих категорија за управљање моторним возилима.

|  |  |
| --- | --- |
| **63. Возач путничког возила** |  |
| **Звање: Намештеник четврта врста радних места** | **број намештеника: 2** |

**Опис послова:** Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника Градске управе; стара се о исправности и одржавању возила којим управља; поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива, уља и доставља кординатору групе, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стечено средње четворогодишње или трогодишње образовање и положени возачки испит Б категорије за управљање моторним возилима.

|  |  |
| --- | --- |
| **64. Возач путничког возила** |  |
| **Звање: Намештеник пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис послова:** Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника Градске управе; стара се о исправности и одржавању возила којим управља; поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива, уља и доставља кординатору групе, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:** основно образовање, положени возачки испит Б категорије за управљање моторним возилима.

|  |  |
| --- | --- |
| **65. Портир** |  |
| **Звање: Намештеник четврта врста радних места** | **број намештеника: 6** |

**Опис послова:** Евидентира уласке и изласке у зграду Градске управе запослених у току радног времена и у случају неправилности о томе обавештава кординатора групе или руководиоца Одељења запосленог; утврђује идентитет и евидентира странке и друга лица која улазе у зграду града за време свог дежурства; евидентира запослене коју улазе у зграду града за време викенда и других нерадних дана; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима; упућује и усмерава странке ради остваривања њихових права; обавља превентивне послове заштите у циљу заштите људи и имовине и то: прати кретање странака и других лица у згради и у случају угрожавања безбедности имовине и лица о томе одмах обавештавају надлежну Полицијску управу; по истеку радног времена запослених у Градској управи обилази службене просторије, проверава да ли су искључени апарати и уређаји, проверава корпе за отпатке, затвара прозоре, обилази зграду и о свему води евиденцију; саставља службену белешку и о запаженим променама обавештава кординатора групе, обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стечено средње четворогодишње или трогодишње образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| **66. Теренски достављач** |  |
| **Звање: Намештеник четврта врста радних места** | **број намештеника: 2** |

**Опис послова**: Врши и одговара за благовремену и уредну доставу у складу са законом о општем управном поступку, свих аката, позива, материјала и других писмена и одмах враћа доставнице са уредним потписом или напоменом из које су акти; врши хитне доставе свих врста пошиљки, позива, материјала и других писмена грађанима, предузећима и другим организацијама на подручју града и приградских насеља ; одговоран је за благовремену и уредну доставу, обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стечено средње образовању у четворогодишњем или трогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **67. Теренски достављач** |  |
| **Звање: Намештеник пета врста радних места** | **број намештеника: 4** |

**Опис послова:** врши и одговара за благовремену и уредну доставу у складу са законом о општем управном поступку, свих аката, позива материјала и других писмена и одмах враћа доставнице са уредним потписом или напоменом из којих су акти; врши хитне доставе свих врста пошиљки, позива, материјала и других писмена грађана, предузећима и другим организацијама на подручју града и приградских насеља, одговоран је за благовремену и уредну доставу, обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:** стечено основно образовање, једна година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **68. Интерни достављач** |  |
| **Звање: Намештеник пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис послова:** Врши интерну доставу поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; доноси све приспеле пошиљке за Градску управу и органе града Прокупља са поште и достављање свих писмена и других пошиљки градских органа пошти; обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:** стечено основно образовање, једна година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **69. Tелефониста** |  |
| **Звање: Намештеник четврта врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис послова:** Успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције у међуградском и месном телефонском саобраћају; стара се о исправности телефонских уређаја; обавештава кординатора групе о кваровима који се појаве у коришћењу телефона и централе; стара се о рационалном коришћењу телефона; обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **70. Дактилограф** |  |
| **Звање: Намештеник пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља техничко-административне послове за потребе Одељења, дактилографске послове, куцање свих врста поднесака за потребе Одељења; куцање записника са седница Градског већа и Скупштине града; записнике у поступцима који се воде пред Одељењем; доставља откуцани материјал на умножавање; обавља тонско снимање седница Скупштина града и Градског већа**;** стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског материјала; води евиденцију о утрошку материјала о врсти аката и броју примерака коју потписују запослени за чије потребе куца и обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:** стечено основно образовање, дактилографски курс прве А класе или прве Б класе, познавање рада на рачунару и најмање 1 година у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **71. Послови умножавања материјала** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Умножава и фотокопира за потребе Органа града материјал и акта; слаже и спаја сложени материјал; требује и води евиденцију о утрошку материјала за фотокопирање и о истом доставља кординатору групе, доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; благовремено обавештава кординатора групе о потреби поправке на фото-копир апарату; на посебном обрасцу води евиденцију о броју издатих фотокопија који потписују запослени у Градској управи за чије се потребе фотокопира, обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **72. Послови одржавања уређаја и инсталација - ложач** | |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове руковања и одржавања парним котловима и системом за грејање просторија; стара се о исправности опреме, инвентара и система за грејање; води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на на систему грејања и благовремено обавештава кординатора групе о потреби набавке енергената за грејање или потребе поправке; обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:** КВ радник за централно грејање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| **73. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар**  **Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове одржавања зграда и инвентара Градске управе; инсталација у згради; одржава кровне конструкције, водоводне, канализационе и електричне мреже, уређаја апарата за заштиту од пожара и опрема у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале за одржавање седница Градског већа и Скупштине града и заједничке просторије; врши ситне поправке и отклања мање кварове; обавештава кординатора групе о неправилностима у објекту или већим кваровима, благовремено требује материјал потребан за поправку кварова; води евиденцију о извршеним поправкaма, обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стеченосредње образовање техничког смера у трогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **74. Послови одржавања хигијене** |  |
| **Звање: Намештеник –пета врста радног места** | **број намештеника: 5** |

**Опис посла:** Обављачишћење и одржавање хигијене службених просторија и опреме органа града и Градске управе и просторија о којима се старају органи Града; чишћење дворишта зграде града; одржавање и чишћење санитарних чворова; врше изношење отпадног материјала; одржавање зеленила у радним просторима и холовима; благовремено требује средства за хигијену; води евиденцију о утрошку средстава за хигијену; обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:** стеченоосновно образовање, без радног искуства.

|  |  |
| --- | --- |
| **75. Радно место: Послови кафе -куваруце** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника: 2** |

**Опис посла**: Обавља пословепослужења који се односе на припрему и служење топлих и хладних напитака за потребе органа града и запослених у Градској управи; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; води дневну евиденцију о утрошку топлих и хладних напитака, о утрошку истих сачињава купоне на крају сваког радног дана и доставља их истог или најкасније наредног дана на оверу и потпис корисницима репрезентације;одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе- кухиња; обавља и друге послове по налогу и упутству кординатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:** стеченоосновно образовање, без радног исуства.

**6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **76. Руководилац Одељења за друштвене делатности** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Организује и руководи радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука или природно математичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И КУЛТУРУ***

|  |  |
| --- | --- |
| **77. Шеф одсека за образовање и културу** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Непосредно организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека којим руководи; координира и контролише рад запослених; даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку; стара се о поштовању радне дисциплине; израђује извештаје, анализе и информације из области које су из делокруга рада Одсека; учествује у изради нацрта општих и појединачних аката из области послова Одсека; прати прописе и стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **78. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области**  **средњег образовања** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Обавља аналитичко-планске послове у области средњег образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области средњег образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развоја делатности у области средњег образовања; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања; обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука или природно математичних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **79. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области**  **основног образовања** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља аналитичко-планске послове у области предшколског и основног образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског и основног, из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области предшколског и основног образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области предшколског и основног образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; остварује сарадњу са установама и институцијама предшколског и основног образовања; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања; ,обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **80. Послови праћења стања у области културе** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе, у складу са надлежностима града у култури и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе, односно спровођења утврђене политике у овoj области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведенoj области; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач град ( сазивање састанака, израду закључака, подизање и подела новчаних средстава, расписивање конкурса и друго), учествује у раду комисија Градског већа и Скупштине града о питањима из области културе; обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука или природно математичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПРОТОКОЛ***

|  |  |
| --- | --- |
| **81. Шеф одсека за односе са јавношћу и протокол** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Непосредно организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека којим руководи; координира и контролише рад запослених; даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку; стара се о поштовању радне дисциплине; израђује извештаје, анализе и информације из области које су из делокруга рада Одсека, учествује у изради нацрта општих и појединачних аката из области послова Одсека, прати прописе и стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека; обавља послове главног и одговорног уредника градског гласила и званичне интернет презентације града; уређује промотивни материјал и врши његову дистрибуцију; организује промотивне манифестације, кампање и комплетан маркетинг општине у циљу промоције града на регионалном, државном и мађународном нивоу; обавља послове и овлашћено је лице за давање информација од јавног значаја; организује конференције за штампу, јавне наступе и издаје званична саопштења за јавност, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **82. Послови за односе са јавношћу и информисање** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Самоиницијативно и креативно пише новинске прилоге за гласило из области коју прати, у складу са одредбама Закона о јавноминформисању**;** припрема обрађује евидентира и чува информационо-документационе материјале о новинским прилозима које пише; непосредно сарађује са запосленима на ажурирању интернет презентације везано за новинске прилоге које обрађује;обавља и друге послове по налогу и упутству шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

|  |  |
| --- | --- |
| **83. Послови за односе са јавношћу** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Обавља послове везане за израду новинских прилога за гласило из области за које је задужен; стара се о уредном, одговорном и истинитом информисању; прати акуелне појаве везане за информисање и на њих адекватно реагује; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о новинским прилозима које пише; непосредно сарађује са запосленима на ажурирању интернет презентације везано за новинске прилоге које обрађује; обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање друштвено економског смера или гиманазија , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **84. Послови информисања и протокола** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Обавља послове Градске управе везане за информисање јавности о раду органа града Прокупља и њихових радних тела; сарађује са медијима ( локалним и другим); припрема и организује медијске наступе функционера органа града, организује конференције за штампу, врши израду текста саопштења ради објављивања средствима јавног информисања; обавља послове везане за протокол и организацију пријема домаћих и страних делегација и гостију, и друге послове који се односе на протокол; обавља послове везане за давање информација од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање друштвено економског смера или гиманазија , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **85. Послови организације послова службе** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на разврставање доспелих текстова и прилога по темама; врши пријем порука и писмена грађана, по потреби врши прекуцавање текстова; води евиденцију о штампаним прилозима; непосредно сарађује са запосленима на ажурирању интернет презентације града Прокупља; обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање друштвено економског смера или гиманазија , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **86. Послови администрације** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Врши пријем свих захтева и писмена везаним за послове одсека; благовремено набавља канцеларијски материјал; води евиденцију о набавци и утрошку канцеларијског материјала; доставља извештаје, информације на умножавање; обавља послове по потреби везане за дистрибуцију гласила службеним возилом; води евиденцију о утрошку горива; обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосрдно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање пољопривредног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ***

|  |  |
| --- | --- |
| **87. Послови признавања права из дечије заштите** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **88. Послови признавања права из дечије заштите** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **89. Послови на заштити и остваривању права породиља** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља послове обрачуна и исплате накнаде зарада за време породиљског одсуства одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, Отварање евиденционих листа са личним подацима и извршеним исплатама за сваког корисника, овера образаца, рефундацијa средстава на основу оверених образаца и достављених доказа, попуњавање образаца за послодавце који исплату врше по преносу средстава из буџета Републике, обрачун и исплату накнаде зарада за лица која самостално обављају делатност и немају других запослених; сачињава месечне извештаје о потребним и утрошеним средствима и доставља их надлежном министарству; сачињава извештаје о исплати средстава за незапослене породиље; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

|  |  |
| --- | --- |
| **90. Послови на заштити и остваривању права породиља** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља послове обрачуна и исплате накнаде зарада за време породиљског одсуства одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, Отварање евиденционих листа са личним подацима и извршеним исплатама за сваког корисника, овера образаца, рефундацијa средстава на основу оверених образаца и достављених доказа, попуњавање образаца за послодавце који исплату врше по преносу средстава из буџета Републике, обрачун и исплату накнаде зарада за лица која самостално обављају делатност и немају других запослених; сачињава месечне извештаје о потребним и утрошеним средствима и доставља их надлежном министарству; сачињава извештаје о исплати средстава за незапослене породиље; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

|  |  |
| --- | --- |
| **91. Ликвидатор** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља послове Градске управе и поверене послове који се односе на : послови ликвидатуре који обухватају контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, обрачун формирање и ажурирање документација ( списак, евиденциони лист, досијеи и др), рачунска контрола документације ( исплатне листе, спискови ), груписање исплатних листа и спецификација готовинских исплата према одговарајућим фактурама, утврђивање елемената фактуре по врстама корисника, попуњавање налога за пренос средстава и налога за готовинске исплате и њихове евиденције, старање о документацији и њеном благовременом прослеђивању ( одлагање спискова и досијеа, слање и праћење реализације налога за исплату и других налога ), израда елемената прописане статистичке и друге документације и праћење стања на рачуну и евидентирању токова средстава за права и др., обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање друштвено економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **92. Административни послови пријема захтева из области**  **дечије заштите** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља послове пријема захтева и свих писмена који се предају у оквиру одсека; вођење свих прописаних евиденција; достављање свих писмена странкама, рачунском центру за исплату; достављање података неопходних за сачињавање месечних, периодичних и годишњих извештаја; обавља архивске послове у оквиру одсека; сачињава извештаје о кретању предмета; по потреби врши куцање материјала за потребе извршилаца из овог одсека; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**93. Дактилограф**

**Звање: намештеник – пета врста радног места број намештеника: 1**

**Опис послова**: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека; припрема

предмете за архивирање, води евиденцију о архивираним предметима и исте доставља писарници Градске управе из оквира надлежности Одсека; врши требовање и набавку канцеларијског материјала; обавља дактилографске послове; вођење евиденције о присутности запослених у Одсеку и припрема и доставља податке о истом руководиоцу; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

***3) одговорност*** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

***4) пословна комуникација*** – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

***5) компетентност*** – основно образовање.

**Услови:** основно образовање, завршен дактилографски курс прве А класе или прве Б класе, једна година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **94. Послови праћења рада јавних установа у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема ; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику,обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука или природно математичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ОМЛАДИНУ СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ***

|  |  |
| --- | --- |
| **95. Послови у области спорта** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља послове у области спорта који су у надлежности града; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у обаласти спорта; прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање и из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **96. Послови у области спорта и физичке**  **културе** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља пријем захтева и свих писмена који се предају и односе на спорт и физичку културу, вођење евиденције о примљеним захтевима и свих писмена, вођење свих прописаних евиденција из области спорта и физичке културе; непосредно сарађује са свим спортским клубовима, организацијама, спортским установама и школама у циљу побољшања услова за обављање и развој спорта и физичке културе у граду Прокупљу; стара се о благовременој набавци канцелариског материјала за потребе одсека; води евиденцију о утрошку канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

|  |  |
| --- | --- |
| **97. Административни послови у области спорта и физичке**  **културе** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 3** |

**Опис послова:** Обавља пријем захтева и свих писмена који се предају и односе на спорт и физичку културу, вођење евиденције о примљеним захтевима и свих писмена, вођење свих прописаних евиденција из области спорта и физичке културе; непосредно сарађује са свим спортским клубовима, организацијама, спортским установама и школама у циљу побољшања услова за обављање и развој спорта и физичке културе у граду Прокупљу; стара се о благовременој набавци канцелариског материјала за потребе одсека; води евиденцију о утрошку канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање из области машинске или пољопривредне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **98. Послови праћења и унапређења у области омладине и спорта** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће града у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **98. Послови праћења и унапређења у области омладине** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће града у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ГРУПА ЗА ИЗБЕГЛА, ПРОГНАНА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МАЊИНСКА ПРАВА***

|  |  |
| --- | --- |
| **99. Повереник за избеглице и интерно расељена лица** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Координира рад између органа и оперативних тела и спроводи акције на реализацији закона и подзаконских аката којима је уређена област статуса и положаја избеглих лица и прогнаних лица; сарађује са надлежним републичким и покрајинским органима надлежним за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима; припрема извештаје о раду групе и доставља информације из свог делокруга надлежним органима, стара се о обезбеђивању финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима; обављање свих стручних послова на непосредном остваривању права и побољшавању животног положаја избеглица и интерно расељених лица, посебно укључујући: рад на расписивању јавних огласа за доделу грађевинског материјала, кућа с окућницом, пакета с храном, огревног дрвета, једнократне финансијске помоћи; питањима укидања и продужавања статуса избеглих и прогнаних лица; евидентирање пресељења и досељења на територију града или промену адресе унутар територије града; рефундирање погребних трошкова за преминуле у избегличком статусу; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или технолошко техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

|  |  |
| --- | --- |
| **100. Послови евиденције** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове везане за израду легитимација расељених лица, пријава и одјава истих, утврђивање статуса избеглим и прогнаним лицима, административно – техничке послове везане за издавање потврде за остваривање права на здравствену заштиту, ослобађање од пореза и регулисање материнског права, попуњавање породичних и индивидуалних образаца за повратак избеглих лица; врши евиденцију умрлих и обавља послове везане за организовање сахране; врши послове поделе намерница за потребе Градског штаба за прихват и збрињавање избеглица; припрема статистичке податке; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање из области пољопривредне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **101. Административни послови у групи** |  |
| **Звање: Намештеник четврта врста радних места** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши пријем свих захтева и писмена везаних за остваривање права избеглих и расељених лица на територији града Прокупља; води евиденцију о примљеним захтевима и писменима, и исте доставља на обраду извршиоцима из групе; благовремено набавља канцелариски материјал; води евиденцију о набавци и утрошку канцеларијског материјала; доставља извештаје, информације на умножавање; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) сложеност послова*** – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

***2) самосталност у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

***3) одговорност*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

***4) пословна комуникација*** – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

***5) компетентност*** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Услови:** стечено средње стучно трогодишње образовање из области пољопривредне струке, једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **102. Послови сарадње са хуманитарним организацијама** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са хуманитарним организацијама и донаторима у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у пружању помоћи за остваривање права избеглих, прогнаних и расељених лица, прикупљање података и извештавање о сарадњи са хуманитарним организацијама као и проблемима у овој области у циљу побољшања услова и положаја избеглих, прогнаних и расељених лица на територији града Прокупља; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **103. Руководилац Одељења за пољопривреду** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља биотехничких, природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **104. Послови ратарства и водопривреде** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:**  Обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области пољопривреде и водопривреде; врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште; обавља послове заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; врши израду решења о прикључењу грађана на сеоски водовод, решења о водопривредним условима, водопривредне сагласности; издаје водопривредне дозволе, потврде и уверења из ове области; врши процену штете од елементарних непогода, едукацију пољопривредних произвођача из ових области и израде информација, извештаја и других материјала за потребе Градског већа и Скупштине града из области ратарства и водопривреде; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **105. Послови заштите биља** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области заштите биља; сарађује са заводом за пољопривреду везаном за заштиту биља и редовну преко средстава јавног информисања обавештава пољопривредне произвођача о предузимању агро – техничких мера; врши едукацију пољопривредних произвођача; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **106. Послови воћарства, виноградарства и**  **противградне заштите** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 3** |

**Опис посла:**  Обавља административно- техничке послове из области воћарства, виноградарства и противградне заштите и врши припрему документације потребну за издавање разних потврда и уверења из ових области; врши припрему података за израду периодичних извештаја о стању воћарства, виноградарства и противградне заштите на територији града Прокупља за потребе Градског већа и Скупштине града; обаваља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **107. Послови прехрамбене технологије, задругарство и**  **заштиту животне средине** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:**  Обавља административно- техничке послове који се односе на праћење најважнијих промена у прехрамбеној технологији; прати пословање земљорадничких задруга, пољопривредних предузећа и пољопривредних газдинстава; обавља послове везане за инвестиције и коришћење подстицајних средстава за унапређење примарне пољопривредне производње; припрема документацију потребну за издавање уверења пољопривредним произвођачима ради продаје пољопривредних производа са породичних пољопривредних газдинстава; обаваља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области биотехничке науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **108. Послови планирања одбране, планирања заштите од елементарних непогода и безбедности на раду и заштити од пожара** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине;пријава осигураног случаја за случај хирушке интервенције, теже болести, повреде на раду и ван рада; пријава опасности од пожара, лома стакла, неисправних инсталација и других опасности; процена радне способности и могућности запослења или одржавања запослења особа са инвалидитетом; пријава повреде на раду, професионалног обољења и болести у вези са радом; обука запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; старање о набавци личних заштитних средстава и сервисирању противпожарних апарата; израда акта о процени ризика и других аката из области безбедности на раду и заштите од пожара, организовање лекарских прегледа радника који раде на пословима за које су прописани посебни услови рада; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; праћење прописа и обављање административно-техничких послова везаних за питања безбедности на раду и заштите од пожара; ради на изради аката о вођењу посебних мера у случају непосредне опасности или прекорачења прописаних граничних вредности загађења, ако је загађење ограничено на територији града Прокупља; обаваља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

***3) средњи ниво одговорности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво повремене пословне комуникације*** – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **109. Послови пољопривреде** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Обавља послове из области пољопривреде и врши припрему документације за потребе одељења; прикупља податке за израду извештаја из области пољопривреде за потребе Градског већа и Скупштине града; обаваља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **110. Административни послови** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Врши пријем свих захтева и писмена везаним за остваривање права грађана из области пољопривреде; води евиденцију о примљеним захтевима и писменима и исте доставља на обраду извршиоцима из одељења; благовремено набавља канцеларијски материјал, води евиденцију о набавци и утрошку канцеларијског материјала; доставља извештаје; информације на умножавање; обаваља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање пољопривредног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **111. Руководилац Одељења за локалну пореску**  **администрацију** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Организује и руководи радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

***ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА***

|  |  |
| --- | --- |
| **112. Шеф одсека за утврђивање и контролу локалних**  **јавних прихода** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове шефа одсека и обједињује рад у служби; распоређује задатке и послове на поједине извршиоце одсека из делокруга одсека и стара се о поштовању радне дисциплине; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из оквира послова утврђивања локалних јавних прихода, решењем по основу локалних јавних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ , пореским обвезницима; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; обаваља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **113. Порески инспектор канцеларијске контроле** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Врши контролу поднетих пореских пријава**;** води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица; води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике; обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода; доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода; припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; пружа правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела; обаваља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **114. Порески контролор** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:**  Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, као и пријава за порез на имовину физичких лица; ажурирање базе података пореза на имовину физичких лица; припрема за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и води евиденцију о току достављања; уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; издаје све врсте уверења из надлежности Одељења; доноси решења о исправци грешке по захтеву странке или по службеној дужности; обаваља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **115. Порески инспектор** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у опредељивању захтева за израду, измену софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;обаваља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.у.

|  |  |
| --- | --- |
| **116. Порески инспектор теренске контроле** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање неправилности у поступку контроле; подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела; контролише подношење пријава за утврђивање локалних јавних прихода и по потреби врши проверу тачности пријављених података на терену;обаваља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **117. Административно технички послови на**  **утврђивању, контроли и наплати јавних прихода** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Врши пријем свих захтева и писмена везаних за остваривање права локалне самоуправе из области локалних јавних прихода; води евиденцију о примљеним захтевима и писменима и исте доставља на обраду извршиоцима из одељења; благовремено набавља канцеларијски материјал; води евиденцију о набавци и утрошку канцеларијског материјала; доставља извештаје, информације на умножавање, обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање екомомског смера или гимазија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

***ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **118. Шеф одсека за наплату, пореско књиговодство и**  **извештавање** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове шефа одсека и обједињује рад у служби; распоређује задатке и послове на поједине извршиоце одсека из делокруга одсека и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављање информација и извештаја за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства; прати и усмерава одлучивањем по поднетним захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у дефинисању шема књижења; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; обаваља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **119. Порески инспектор наплате** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати и одговарајуће пореске акте; врши попис, утврђивање почетне вредности и заплену непокретности у складу са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили порез на имовину; ажурира базу података, припрема, контролише и уноси податке из пријава у одговарајућу базу података; проверава да ли су обвезници измирили локалне јавне приходе; иницира предузимање мера редовне и принудне наплате у складу са Законом; обавља најсложеније послове на изради нацрта решења и извештаја; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **120. Порески инспектор наплате** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати и одговарајуће пореске акте; врши попис, утврђивање почетне вредности и заплену непокретности у складу са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили порез на имовину; ажурира базу података, припрема, контролише и уноси податке из пријава у одговарајућу базу података; проверава да ли су обвезници измирили локалне јавне приходе; иницира предузимање мера редовне и принудне наплате у складу са Законом; обавља најсложеније послове на изради нацрта решења и извештаја; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **121. Послови вођења поступка по правном леку** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **122. Порески извршитељ наплате локалних јавних прихода** |  |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Спроводи поступак принудне наплате изворних јавних прихода; обавља непосредне техничке и помоћне послове ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима пореског обвезника; у сарадњи са инспектором наплате јавних прихода врши попис, заплену и продају покретних ствари у поступку принудне наплате; прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима; извршава и друге послове редовне и принудне наплате у складу са законом; врши издавање свих врста уверења из делокруга рада одељења; обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) умерено низак ниво сложености послова*** - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) умерено низак ниво самосталности у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

***3) умерено низак ниво одговорности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

***4) умерено низак ниво пословне комуникације -*** контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **123. Порески извршитељ** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање друштвеног, економског, техничког или пољопривредног смера или гимазија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **124. ИТ администратор** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунског система; стара се о заштити базе података и архивирању података у скаду са прописима; врши контролу приступа рачунарском систему; инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; контролише правилну примену корисничких упутстава; врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; обрађује податке у циљу састављања извештаја; отклања застоје у раду опреме; обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

***3) средњи ниво одговорности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво повремене пословне комуникације*** – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области душтвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **125. Послови пореске евиденције** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши унос ( књижење) исправних књиговодствених докумената; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења; припрема извештаје у вези пореског књиговодста локалних јавних прихода; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **126. Административно технички послови на**  **утврђивању,контроли и наплати јавних прихода** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Врши пријем свих захтева и писмена везаних за остваривање права локалне самоуправе из области локалних јавних прихода; води евиденцију о примљеним захтевима и писменима и исте доставља на обраду извршиоцима из одељења; благовремено набавља канцеларијски материјал; води евиденцију о набавци и утрошку канцеларијског материјала; доставља извештаје, информације на умножавање; обаваља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање екомомског смера или гимазија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **127. Руководилац Одељења за инспекцијске послове** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Организује и руководи радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1)висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

***2) висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима службеника на положају;

***3) висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит , најмање пет година радног искуства у струци и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **128. Грађевински инспектор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом-инспекцијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне Републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинско инжињерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **129. Инспектор за саобраћај, путеве и друмски саобраћај** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне Републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом градских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају;обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

. ***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжињерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **130. Комунални инспектор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 5** |

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у граду; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; обаваља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука или друштвено хуманистичких наука или на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **131. Комунални инспектор** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у граду; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, обаваља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

***1) средњи ниво сложености послова*** – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

***3) средњи ниво одговорности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво повремене пословне комуникације*** – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука или друштвено хуманистичких наука или на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **132. Комунални инспектор** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у граду; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, обаваља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

***3) средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области техничко технолошких наука или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **133. Инспектор за заштиту животне средине** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину града, Градско веће и органе Републике; обаваља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природно математичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **134. Просветни инспектор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла :** Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обаваља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места**:

**1) *умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) *умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) *умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

***5) компетентност*** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или друштвено хуманистичких наука или на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **135. Послови извршења решења** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**  Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења, обаваља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

***1) низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

***2) средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

***3) низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

***4) низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

***5) компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Услови:** средње стручно образовање у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Помоћник градоначелника за – ресорно унапређење месне управе** |  |
|  |  |

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су значајна за развој Града у области за које је постављен. Врши и друге послове утврђене актом о организације Градске управе; обавља и друге послове по налогу градоначелника. За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник градоначелника за – ресор економски и привредни развој, буџет и локална самоуправа** |  |
|  |  |

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су значајна за развој Града у области за које је постављен. Врши и друге послове утврђене актом о организације Градске управе; обавља и друге послове по налогу градоначелника. За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Помоћник градоначелника за –ресор планирање и изградње** |  |
|  |  |

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су значајна за развој Града у области за које је постављен. Врши и друге послове утврђене актом о организације Градске управе; обавља и друге послове по налогу градоначелника. За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или стечено средње стручно образовање у четворогодишњем трајању техничко технолошког смера, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.Координатор за односе са јавношћу** | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.Послови протокола** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера у органима града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера у органима града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Пословни секретар** |  |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника: 1** |

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

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**ГЛАВА III**

**OРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ПРОКУПЉА**

**Члан 1.**

Делокруг рада Градског правобранилаштва Града Прокупља утврђен је Законом о правобранилаштву и Одлуком о Градском правобранилаштву града Прокупља.

**Члан 2.**

Послови који се обављају у Градском правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса Града Прокупља, њених органа и организација и других правних лица која се финансирају из буџета локалне самоуправе, а обухватају заступање пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, пословe који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнање ван поступка и др.), давање правних мишљења на уговоре, одлуке и акта имовинско - правног карактера, давање правних мишљења у другим имовинско - правним питањима, као и друге послове из надлежности правобранилаштва.

Правобранилаштво у извршавању послова из своје надлежности сарађује са другим државним органима и организацијама.

**Члан 3.**

Радом Градског правобранилаштва Града Прокупља руководи Градски правобранилац.

За свој рад одговоран је Градском већу Града Прокупља.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 4.**

У Градском правобранилаштву Града Прокупља одређују се следећа радна места и број радника, као и услови за обављање послова на радним местима са описом послова радног места.

1. **Градски правобранилац**

**Опис послова:** Oбавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града и законски је заступник Града. Градски правобранилац предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради правне заштите имовинских права и интереса Града, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Града. Заступа и друга правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; Градски правобранилац предузима радње у складу са својим овлашћењима у циљу превентивне делатности ради избегавања непотребних спорова и сувишних трошкова, сарађује са управним и другим органима на разрешавању имовинско-правних питања и проблема, пружа пуну стручну правну помоћ путем усмених и писмених правних мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и других имовинско- правних послова и предузима све друге правне радње и правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса града, њених органа, месних заједница и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета града. Градски правобранилац руководи радом градског правобранилаштва, организује рад градског правобранилаштва, одређује задатке и врши надзор над извршењем задатака, уредно и благовремено даје опште смернице за рад градског правобранилаштва, одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Градском већу.

**Улови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. **Заменик Градског правобраниоца**

**Опис послова:** Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака;обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користие правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; у заступању пред судовима и другим органима заменик градског правобраниоца има овлашћења градског правобраниоца; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит,најмање 1 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**3.Правобранилачки помоћник**

**Звање: Млађи саветник број службеника:1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4. **Уписничар**

**Звање: Виши референт** **број службеника**:1

**Опис послова:** обавља послове вођења уписника, завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, евидентира кретање свих предмета у правобранилаштву и врши њихову благовремену обраду и припрема списе за све фазе поступка, повезује предмета у помоћним књигама и води регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; стара се о евиденцији, кретању и чувању списа, врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

5. **Дактилограф**

**Звање: намештеник четвртe врстe број намештеника:1**

**Опис послова:** Куца писмена по диктату или са траке, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, врши требовање материјала и води евиденцију о утрошеном материјалу, као и друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

**Услови**: III или IV степен средње стручне спреме, положен испит за дактилографа I А класе, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

**ГЛАВА IV**

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 52.**

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

**Члан 53.**

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прокупље и Општинском правобранилаштву општине Прокупље број 06-77/2017 -02 од 08.12.2017.године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прокупље и Општинском правобранилаштву општине Прокупље број 06-4/2018 -02 од 29.01.2018.године и Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прокупље и Општинском правобранилаштву општине Прокупље број 06-03/2018 -02 од 23.05.2018.године.

**Члан 54.**

Овај Правилник објавиће се на огласној табли Градске управе града Прокупља. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Градске управе града Прокупља.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПРОКУПЉА**

**Број 06-48/2019-02 од 05.06.2019. године**

**ПРЕДСЕДНИК**

**ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Александар Симоновић**