**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**ГРАДА ПРОКУПЉА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОДИНА XV****Број 13** | **Прокупље****22. Март****2023.године** | **Лист излази према потреби**Годишња претплата: 1.000 дин.Цена овог броја износи: 40 дин.Рок за рекламацију: 10 дана |

1

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени Гласник РС“ бр. 21/2016, 113/201,95/2018 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“ бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017- др. закон, 95/2018- др.закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- 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“ бр. 88/16), члана 22. Одлуке о организацији Градске управе града Прокупља („Службени лист грага Прокупља“ бр. 2/2018), члана 27 Одлуке о градском правобранилаштву града Прокупља („Сл. лист града Прокупља“ бр. 2/2018), члана 23 и 24. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију Града Прокупља број 47-7/20-01 од 24.09.2020 године („Службени лист града Прокупља“ бр. 41/2020),

Градско веће града Прокупља, на предлог начелника Градске управе града Прокупља, дана 22.03.2023. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПРОКУПЉА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ПРОКУПЉА, И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПРОКУПЉА**

**ГЛАВА ПРВА**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Прокупља, Градском правобранилаштву Града Прокупља и Служби интерне ревизије Града Прокупља (у 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 Града Прокупља, Градском правобранилаштву Града Прокупља и Служби интерне ревизије Града Прокупља.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

Обједињен 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** Организација и систематизација радних места у Градској управи града Прокупља

 - **Глава III** Организација и систематизација радних места у Градском правобранилашту града Прокупља

- **Глава IV** Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију Града Прокупља

- **Глава V** Прелазне и завршне одредбе.

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 122 и то:

- 1 службеник на положају- I група,

- 1 службеник на положају- II група,

- 104 службеника на извршилачким радним местима,

- 16 на радним местима намештеника.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | 19 | 19 |
| Саветник | 34 | 53 |
| Млађи саветник | 8 | 8 |
| Сарадник | 16 | 18 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 28 | 41 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| **Укупно:** | **106 радних места** | **140 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 | 6 | 11 |
| **Укупно:** | **16 радних места** | **29 намештеника** |

Укупан број систематизованих радних места у Градском правобранилаштву је 5 и то:

- 1 Градски правобранилац – постављено лице

- 2 заменика Градског правобраниоца – постављена лица

- 1 службеника на извршилачком радном месту

- 1 на радном месту намештеника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери постављена лица** | **Број радних места** |  |
| **Градски правобранилац** | **1** |  |
| **Заменик градског****правобраниоца** | **2** |  |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број извршиоца** |
|  |  |  |
|  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** |

Укупан број систематизованих радних места у Служби за интерну ревизију је 3 и то:

 - шеф Службе за интерну ревизију

- 2 интерна ревизора на извршилачким радним местима.

У Градској управи систематизовано је 8 (осам) радних места у Кабинету градоначелника, и то:

* 3 функционера- помоћника градоначелника
* 5 службеника на извршилачким радним местима, са радним односом на одређено време.

|  |  |
| --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** |  |
| **Помоћници градоначелника** | **3** | **3** |
| **Службеници извршиоци** |  **Број радних места** |  **Број извршилаца** |
| **Самостални саветник** | **1** | **1** |
| **Млађи саветник** | **1** | **3** |
| **Сарадник** | **1** | **1** |
| **Укупно:** |  **3 радна места** |  **5 службеника** |

 **ГЛАВА ДРУГА**

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

**Предмет уређивања**

**Члан 5.**

Правилником се детаљније уређују унутрашње организационе јединице и посебне организационе јединице и њихов делокруг, самостални извршиоци, 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 града Прокупља.

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 6.**

У Градској управи, као органу јединице локалне самоуправе, а на основу Одлуке о Градској управи, образоване су основне и посебне организационе јединице. Основне организационе јединице су Одељења и Стручне службе. Унутар одељења образују се унутрашње организационе јединице и то: одсеци и групе, а унутар стручних служби образују се сектори.

**Основне организационе јединице**

**Члан 7.**

Основне организационе јединице су:

**Одељења:**

1. Одељење за буџет и финансије;

2. Одељење локалне пореске администрације;

3. Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој,

4. Одељење за друштвене делатности;

5. Одељење за општу управу;

6. Одељење за инспекцијске послове;

7. Одељење за урбанизам, стамбено- комуналне делатности и грађевинарство**;** и

8. Одељење комуналне милиције.

**Стручне службе:**

 1. Служба за управљање људским ресурсима;

 2. Служба за јавне набавке.

**Посебне организационе јединице**

**Члан 8.**

Посебне организационе јединице у Градској управи јесу:

1. Кабинет градоначелника.

**Члан 9.**

Градска 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 10.**

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 приправнички 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 11.**

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 12.**

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 13.**

 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 14.**

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.

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 15.**

 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 службеника**

**Члан 16.**

 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 17.**

 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.

**Канцеларије**

**Члан 18.**

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије. Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик градске управе за обављање послова из надлежности Града.

**Подручне јединице**

**Члан 19.**

Унутар комуналне полиције, могу се образовати и подручне јединице, у складу са законом.

1. **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

 **Члан 20.**

**Одељење за буџет и финансије** врши послове Градске управе који се односе на: припрему буџета кроз упуство за припрему финансијских планова буџетских корисника; израду нацрта буџета у складу са буџетским календаром; припрему и израду нацрта ребаланса буџета; реализацију захтева за плаћање и трансфер средстава према буџетским корисницима у складу са одобреним кварталним плановима извршења буџета; праћење прилива средстава и управљање средствима на Консолидованом рачуну трезора и примања од задуживања; евидентирање прихода и расхода у пословним књигама; израда финансијских извештаја у складу са законом; израду завршног рачуна и консолидованог извештаја Града; извештавање према министарствима о наменском трошењу средстава и повраћај неутрошених буџетских средстава; пријем и ликвидатуру рачуноводствених исправа за органе Града; евидентирање пословних промена; припрему захтева за плаћање;обавља послове платног промета - електронског плаћања из буџета града по основу акта наредбодавца,   фактурисање/закуп пословног простора, учешће у трошковима; пријем и ликвидатура рачуноводствених исправа за фондове; обрачун зараде за органе и службе Града, попис имовине, обавеза и потраживања, усаглашавање потраживања и обавеза пре припреме финансијских извештаја; вођење Дневника, помоћних књига/купаца, добављача, основних средстава и остале помоћне евиденције; закључивање пословних књига и архивирање; припрему и израду: нормативних аката везаних за буџет, ребаланс буџета и завршни рачун; припрему и израду решења о ангажовању текуће и сталне буџетске резерве, решења о промени и отварању апропријација; припрема и израда нацрта других одлука, решења и уговора, прати   реализацију програмских/пројектних активности и остварење учинка у складу са програмима,  прати реализацију капиталних пројеката и пројекте града који се реализују преко посебних рачуна,  прати  стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница, прати реализацију финансијких планова, усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, амотризацију основних средстава и контактира председнике месних заједница.

**Члан 21.**

**Одељење локалне пореске администрације** oбавља послове који се односе на пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица; обавља пословe који се односе на: проверу тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника; обраду и унос података из пореске пријаве у информациони систем Градске управе у циљу утврђивања пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење јавних површина, накнадe за заштиту и унапређење животне средине и боравишне таксe (у даљем тексту:локални јавни приходи); решавање по захтевима, жалбама и ванредним правним лековима; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка; припрему нацрта одлука и других општих аката из надлежности Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; израду извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Одељења; пружање стручне помоћи и давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; пријем и евидентирање пријава за утврђивање локалних јавних прихода, захтева, жалби и других поднесака физичких и правних лица; административно – техничке послове и давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза;oбавља пословe који се односе на: анализу документације-формално правног основа у вези непокретности; прикупљање података који утичу на тржишну вредност непокретности; увид на лицу места и процену тржишне вредности непокретности; обраду података у циљу сачињавања извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене; oбавља пословe који се односе на: вођење поступка редовне и принудне наплате; идентификацију пореских обвезника који имају доспели, а неплаћени порески дуг; предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; слање опомена пореским дужницима; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; установљавање заложног права; утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној наплати, поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; учествовање у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћење њиховог извршења; организовање и учествовање у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; обраду и састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа града Прокупља; пријаву потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; обавља послове који се односе на: организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; организовање и праћење благовременог и законитог извршавања послова у вези са распоредом наплаћених локалних јавних прихода; организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; израду финансијских извештаја; израду завршног рачуна; спровођење процедуре стартовања и искључивања рачунарског система; старање о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; вршење контроле приступа рачунарском систему; инсталирање софтвера, као и свих његових измена и допуна и упућивање запослених у њихову примену; контролу правилне примене корисничких упутстава; вршење техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; обраду података у циљу састављања финансијских извештаја и отклањање застоја у раду опреме; издавање уверења и потврда; одлучивање о поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај пореза и споредних пореских давања и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга преузете и поверене послове посебним законом; обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Градске управе.

**Члан 22.**

**Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој** oбавља 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; обавља послове издавања разних видова потврда и уверења из ових области; oбавља 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 града, издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу за законским овлашћењима Града; 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; врши едукацију пољопривредних произвођача и прати све промене и трендове који се дешавају у свим гранама пољопривреде (воћарство, сточарство, ратарство и тд.); 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; 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 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; издаје уверења из области приватног предузетништва; обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ове области по налогу начелника Градске управе.

**Члан 23.**

**Одељење за друштвене делатности** врши послове који се односе на: праћење рада установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, информисања, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите, заштиту права пацијената, заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, послове на остваривању права на промени места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица и послове везане за мигранте и лица у реадмисији; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа, предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, праћење спровођења прописа, израда нацрта одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, 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 студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града, финансијску подршку породици са децом у складу са законом и проширена права у овој области у складу прописаним актима Града на основу обезбеђених средстава; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак, додатак на децу, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи одређеној категорији корисника, признање трошкова превоза и смештаја ученика у домове (интернате) специјалних школа, припрема документације за исплату признатих права, стварање услова за обезбеђење личног пратиоца деци са сметњама, увођење и примена принципа родне равноправности, утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга, послове везане за одлучивање о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије у складу са законом, спровођење активности које се односе на спортске организације, удружења, клубове и савезе из области спорта, спровођење конкурса за финансирање или суфинансирање програма/пројеката: невладиних организација и удружења која су од јавног интереса за Град Прокупље, особа са инвалидитетом, културе, информисања, цркава и верских заједница, студентских стипендија, конкурса за реализацију локалног акционог плана за младе, локалног акционог плана за унапређење положаја старих лица и за реализацију локалног акционог плана за унапређење положаја Рома; обавља послове просветне инспекције - надзор у основним, средњим, специјализованим школама, образовним и васпитним установама (предшколским), испуњеност услова за обављање образовно-васпитне делатности, припремљеност школа и установа за школску годину, односно плански период, спровођење поступка верификације за проширење делатности и увођење нових образовних профила,; спроводи поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца топлотне енергије; врши надзор над радом и поступањем установа, контролу остваривања заштите права детета, ученика, родитеља и запослених од злостављања, занемаривања, дискриминације, страначког организовања и деловања и друго; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

**Члан 24.**

**Одељење за општу управу** обавља послове који се односе на: припрему нацрта Одлуке о Градској управи, уређење послова пријемне канцеларије- писарнице, архиве, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи, праћење изворних послова локалне самоуправе и поверних послова, послове Градског услужног центра, вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана, вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа, вођење и ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје Града Прокупља (упис, промене, исправке, брисање), као и посебних бирaчких спискова националних мањина, издаје потврде о бирачком праву, службене употребе језика, израду печата и штамбиља, као и њихову евиденцију, непосредни пријем поднесака грађана, преузимање и отварање поште, завођење предмета у основне евиденције и њихову предају у рад организационим јединицама, отпремање и експедицију поште, пријем и чување архивираних предмета, вођење архивске књиге и друге евиденције, издаје архивиране предмете или поједине њихове делове и врши излучивање безвредног архивског материјала, израђује нацрте свих одлука и других аката из своје надлежности, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; издаје уверења и друге исправе везане за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству; води поступак и одлучује о управним стварима из области личног статуса грађана и промене личног имена, врши исправке, накнадне уписе и обнову уписа у матичним књигама и књигама држављана, обавља послове месних канцеларија, обавља послове везане за обезбеђење објеката и пословних просторија, послове доставе и умножавање 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, обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница, пружа правну и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права, обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје Града или појединих насељених места и насеља на територији Града, предлаже распоред и утврђивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе и обавља стручне и административне послове везане за спровођење избора у складу са законом, стручне и административне послове везане за спровођење избора за органе месних заједница, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града; 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; обавља и све поверене као и друге послове из свог делокруга.

**Члан 25.**

**Одељење за инспекцијске послове** врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области: грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје Град у оквиру обједињене процедуре, да ли се објекат гради према одобреној документацији и стандардима, поштовање прописа о безбедности приликом изградње, утврђивање да објекат представља опасност по здравље и живот људи, покретање поступка по покренутој иницијативи подносилаца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, наређује решењем затварање градилишта, извршава решење о уклањању објекта, сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење и друго; комуналне инспекције - надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, сече стабала, одржавање стамбених зграда, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места, непосредно сарађује са комуналном полицијом и друго; инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, посебан линијски превоз путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, паркирања, као и надзор над градским путевима и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкције, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контролу над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго; инспекције за заштиту животне средине - надзор за сваку област животне средине, одвојено: у области контроле нивоа буке у животној средини настале приликом обављања делатности у објектима за које је надлежни орган ЈЛС издао одобрење за градњу, односно употребну дозволу, у области контроле и спречавања загађивања ваздуха која настају при обављању делатности у објектима за које је надлежни орган ЈЛС издао одобрење за градњу, односно употребну дозволу, у области спречавања и конроле загађивања животне средине (контрола IPPC постројења, за које је надлежни орган ЈЛС издао одобрење за градњу, односно употребну дозволу и активности за које се издаје интегрисана дозвола), контрола и спровођење мера заштите животне средине донетих студијом о процени утицаја, налагање подношења захтева за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину, налагање израде студије о процени утицаја и прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада даје надлежни орган ЈЛС а које се налазе на листи пројеката Уредбе о потреби процене утицаја и Уредбе о врсти активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, у области управљања отпадом (инспекцијски надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада, на локацији власника отпада за које надлежни орган ЈЛС издаје дозволу на основу Закона о управљању отпадом), у области заштите од дејства нејонизујућих зрачења у животној средини ( контрола услова и мера при коришћењу извора нејонизујућег зрачења инсталираних на објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган ЈЛС), у области хемикалија(контрола стављања у промет нарочито опасних хемикалија код дистрибутера који није увозник, произвођач односно даљи корисник, и контрола коришћења нарочито опасних хемикалија у складу са дозволом коју издаје јединица локалне самоуправе),у области заштите природе, спровођење мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеном подручју које проглашава надлежна локална самоуправа и друго; извршења решења- извршења решења - припремне радње за спровођење поступка административног извршења решења Одељења за инспекцијске послове и Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, спровођење поступка административног извршења решења принудним путем након спровођења поступка јавне набавке за те услуге, прибављање документације за доношење закључка о трошковима извршења решења, достављање података Градском правобранилаштву и Одељењу за пореску администрацију ради наплате трошкова од извршеника у судском и пореском поступку, изриче новчане казне као принудно средство пре административног извршења и друго.

**Члан 26.**

**Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности** врши послове Градске управе који се односе на: просторно и урбанистичко планирање - припрему (разматрање иницијативе за израду планских докумената; припремање одлуке о изради планских докумената и доношење решења о стратешкој процени утицаја на животну средину планског документа) и доношење: просторног плана Града и урбанистичких планова: генералног урбанистичког плана, планова генералне и планова детаљне регулације; административно-техничке послове за потребе Комисије за планове Града Прокупља; спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; вођење регистра инвеститора и обједињене процедуре; издавање информације о локацији за одређене објекте; законом поверене послове спровођења обједињене процедуре издавања: локацијских услова, грађевинских дозвола, привремених грађевинских дозвола; пријаву радова; измене решења због промене инвеститора или промена у току грађења за одређене објекте; издавање употребних дозвола; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекате, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за одређене објекте, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и уписа права својине на изграђеном објекту; доношење решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање за одређене објекте; озакоњење одређених објеката који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе; нормативне послове у области комуналних делатности; управне послове у области комуналних делатности (вођење управних поступака и издавање различитих врста управних и других аката за заузеће јавних површина: постављањем мањих монтажних објекта, раскопавањем, одржавањем презентација и промоција, извођењем радова на уређењу и одржавању јавних зелених површина и других аката из области комуналне хигијене); праћење пословања јавних предузећа чији је оснивач Град (послови везани за давање сагласности на програме пословања јавних предузећа, извештаје о пословању, статуте и остала нормативна акта у складу са законом); вођење регистра стамбених зграда; вођење управних поступка исељења бесправно усељених лица у станове; изворне и поверене послове из области: саобраћаја и путне привреде, паркирања, јавног превоза путника и терета; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; врши послове који се односе на управљање стварима у јавној својини Града Прокупља: област грађевинског земљишта: утврђивање права на претварање права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, одређивање земљишта за редовну употребу објеката, евидентирање грађевинског земљишта, утврђивање и престанак права коришћења грађевинског земљишта, послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, успостављање режима јавне својине Града, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријација; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта; послове евиденције и пописа објеката у јавној својини Града, односно на којима Град има посебна својинска овлашћења, послови који се односе на упис права коришћења, односно упис права јавне својине Града на непокретностима и то прикупљање одговарајуће документације и подношење захтева за њихов упис у јавне књиге, формирање јединствене ГИС базе, електронска евиденција непокретности у јавној својини Града Прокупља и непокретности које користе јавна предузећа и установе чији је оснивач Град Прокупље, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Град Прокупље уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини -давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, са накнадом или без накнаде, прибављање, размена, одузимање права коришћења, контрола коришћења и управљања и одржавња ствари у јавној својини Града, отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, прибављање непокретности у јавну својину Града, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал, иницијатива за покретање поступка рушења објеката у јавној својини Града, спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Града у сарадњи са Градским правобранилаштвом, отуђење и залагање покретне ствари; послове из области стамбеног и пословног простора: припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Град, послове уписа јавне својине, покретање поступка исељења бесправних корисника станова усељених лица, води регистар стамбених заједница на територији Града Прокупља и издаје решења о регистрацији стамбених заједница и друга акта у вези промене података у регистру и избору управника, одређивање принудног управника у складу са законом, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Град, вођење евиденције пословног простора у јавној својини Града, послове у вези давања у закуп, односно коришћење пословног простора; достављање података о закуцима пословног простора одељењу надлежном за финансије, контрола коришћења пословног простора, послове у вези давања сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора послове на изради предлога за давање у закуп, израда текста јавног огласа по закључку Градског већа, израђује записник и предлог одлуке комисије, изјашњава се на евентуалне приговоре, израђују нацрт коначне одлуке и уговора о закупу, сачињава записник о увођењу у посед закупаца а код отказа уговора о преузимању поседа пословног простора;у случају неплаћања закупнине и других обавеза из закупа, као и кршења уговорних обавеза (променом намене или издавањем у подзакуп), израђује опомене, отказа и иницијативе за утужење; у току трајања парнице, достављање података и изјашњења Градском правобранилаштву на наводе, приговоре, одговоре и жалбу туженог, а код извршног судског поступка и активно учествовање у спровођењу извршења; у поступку за враћање имовине и обештећење, достављање података и изјашњења Агенцији за реституцију РС, присуствовање увиђају и друго; издавање решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), послови у вези постављања гаража и гаражних места на површинама јавне намене и закључења уговора о закупу; обавља послове из области комуналног уређења по одредбама одлука Града Прокупља; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Града обавља Градско правобранилаштво; обавља спровођење енергетске политике и успостављање енергетског планирања на локалном нивоу, доношење плана развоја за потребе за енергијом на подручју Града, утврђивање услова и начина обезбеђивања неопходних енергетских капацитета у складу са државном стратегијом, достављање података надлежном министарству у циљу израде енергетског биланса и друге послове енергетског менаџера; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

**Члан 27.**

**Одељење Комуналне полиције** врши послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима Града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

**Члан 28.**

**Служба за управљање људским ресурсима** врши стручне, оперативне и административно техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе и органа Града Прокупља, а који се односе на послове управљања људским ресурсима и то: координацију послова који се односе на израду аката о унутрашној организацији и систематизацији радних места у Градској управи и других општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе, послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; оглашава конкурс за попуну радних места у складу са законом и другим прописом, обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донешеног Кадровског плана, организује стручно усавршавање службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, сачињава анализу резултата и врши праћење ефеката оцењивања службеника, води кадровске евиденције и персонална досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Града Прокупља, обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање, обавља послове увођења и примене стандарда и принципа родне равноправности; обавља послове координирања радом градске и међуопштинске интерресорне комисије, као и друге послове из свог делокруга.

**Члан 29.**

**Служба за јавне набавке** врши послове који се односе на: пружање стручне помоћи око истраживања тржишта и ефикасног планирања јавних набавки; припрему плана јавних набавки као и плана набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, за директне 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 за директне кориснике буџетских средстава 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 плана јавних набавки, огласа о јавним набавкама, конкурсне документације и обавештења на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о набавкама изузетим од примене Закона о јавним набавкама; састављање годишњег извештаја за набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, које нарочито садрже податке о вредности и врсти набавки изузетим од примене Закона; достављање наведеног извештаја у предвиђеном законском року, путем Портала јавних набавки, Канцеларији за јавне набавке; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; предузимање радњи, у складу са законом, у поступку заштите права и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

1. **ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 30.**

**Кабинет градоначелника** обавља послове из надлежности градоначелника који се односе на послове праћења активности градоначелника, представљање и заступање Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству. Кабинет градоначелника врши протоколрне послове поводом пријема представника домаћих и страних институција, додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град, послове односа са јавношћу и других протоколарних послова за потребе органа Града, коресподенцију и превођење са страних језика и на стране језике за потребе органа Града. У Кабинету градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови израде аката у вези доделе награда и признања, послови пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника, као и други послови везани за остваривање надлежности градоначелника. У Кабинету градоначелника обављају се послови остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе с јавношћу.

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 31.**

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају. Начелника Градске управе замењује заменик начелника Градске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Начелник и заменик начелника имају статус службеника на положају.

**Руковођење радом основних организационих јединица**

**Члан 32.**

Радом Одељења као основне организационе јединице руководи руководилац одељења. Ужим унутрашњима организационим јединицама унутар одељења, руководе шефови одсека, координатори група и координатори канцеларија. Радом Стручних служби руководе руководиоци стручних служби. Ужом унутрашњом организационом јединицом унутар стручне службе руководи шеф службе.

**Члан 33.**

Руководиоце основних организационих јединица из члана 31. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе. Руководиоци основних организационих јединица из члана 31. овог Правилника воде управни поступак и одлучују у управним стварима у оквиру делокруга послова основне организационе јединице којом руководе, 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 (шефови одсека, координатори група, шефови сектора, координатори канцеларија) непосредно су одговорни руководиоцу одељења, односно руководиоцу стручне службе, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Руковођење радом посебних организационих јединица**

**Члан 34.**

Радом посебне организационе јединице руководи:

- шеф Кабинета.

**Члан 35.**

 Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника. Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику. Запослени на радним местима у кабинету градоначелника за свој рад одговарају шефу кабинета и Градоначелнику.

1. **МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 36.**

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

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

**Услови за обављање послова радног места**

 **Члан 37**.

 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, итд.). За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање одређеног радног места у јединици локалне смоуправе (радно место матичара, јавних набавки и др.).

**Постављење вршиоца дужности**

 **Члан 38.**

Уколико није поставњен 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 јавнни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца. По истеку наведеног периода, службеник се распоређује на место на коме је био распоређен до постављења.

**Пријем у радни однос службеника**

**Члан 39.**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

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 правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

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

**Члан 40.**

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

**Разврставање у звања**

**Члан 41.**

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 следећа звања: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

**Мерила за процену радног места**

**Члан 42.**

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и квалификације.

**Објашњење мерила**

**Члан 43.**

**Сложеност послова** је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) 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 општимј 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 обављање послова у вези са руковођењем.

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности, односно послова.

**Квалификације** су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

**Разврставање радних места намештеника**

**Члан 44.**

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.

**Мерила за процену радних места намештеника**

**Члан 45.**

Мерила за процену радних места намештеника 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 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 помоћно техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницвима и надзор над њиховима извршавањем (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 изражаају знања, радно искуство и вештоме које су потребне за делотворан рад на радном месту.

**Разврставање руководећих радних места намештеника**

**Члан 47.**

Намештеник може да рководи 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 48.**

Радна места у Градској управи су следећа:

1. **Начелник Градске управе**

**Звање: Положај у I групи**

**Опис посла:** руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске 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, Градског већа и Градоначелника. На пословима 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:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Заменик начелника Градске управе**

**Звање: Положај у II групи**

**Опис посла**: 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, односно стручне области правних 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

1. **Руководилац Одељења**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководоца; израђује опште акате из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава,; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; израђује Извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

 **Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Аналитичар буџета и финансијско планирање**

**Звање: Самостални 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 припрему 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 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 актиповећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; 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 контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; 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; планирање и праћење реализације 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; врши анализу предлога финансијског плана директног корисника Градоначелник, Градско веће, Скупштина Града и Градска управа; врши анализу предлога финансијских планова индиректних корисника – установа из области културе, туризма, спорта и предшколског образовања; врши анализу предлога финансијских планова градских општина, буџетских фондова, месних заједница, трансфера основном и средњем образовању, Центру за социјални рад, Дому здравља, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **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; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, акте већег степена сложености за потребе органа града; учествује у припреми и процесу укључивања јавности у буџетски процес; учествује у припреми нацрта обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; учествује у припреми аката за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и учествује у припреемању нацрта одговарајућег акта; учествује у припреми нацрта предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; учествује у изради нацрта мишљења (процене) о томе да ли преедложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; учествује у припреми нацрта извештаја о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматрапредлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавезањ; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле 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 планова 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 предлоге 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 и Начелника градске управе.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Главни контиста главне књиге трезора**

**Звање: Саветник број службеника : 1**

**Опис посла:** Пружа стручна упутства и координира послове трезора; припрема нацрт одлука о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава,; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; води регистар запослених, врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града;; прати спровођење градских одлука из области финансија; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **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 докумеацију 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 и Управом за трезор, припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, расхода и издатака на имовини Града, врши евидентирање примања и извршених појединачних расхода и издатака, евидентира промене на јавној имовини из делокруга својих надлежности, обавља послове евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима и убацује податке у јединствену базу непокретности Града; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; спроводи интерне контролне поступке и процедуре у поступку контроле поднетих захтева за пренос средстава; сачињава извештаје за надлежна министарства, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови књиговође- контиста буџета**

**Звање: Сарадник број службеника : 1**

**Опис посла:** Врши евидентирање пословних промена глвне књиге трезора, одговарајућих помоћних књига трезора као и попсловне трансакције директних буџетских корисника; књижи одговарајуће пословне промене заједно са другим извршиоцима; обавља послове контирања докуемената 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, комплетира и одговораан 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 преузимање 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 праћења 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; води помоћну књигу основних средстава, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења као и Начелника градске управе.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови евиденције имовине**

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

**Опис посла:** води помоћне књиге и евиденције; води помоћну књигу основних средстава, води материјално финансијско књиговодство и брши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије врши припрему решења о расходу и исте расходује и искњижава из помоћене књиге основних средатава, води евиденцију непокретне и покретне имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, врши ревалоризацију уговорених обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима; доставља годишње потребне податке Републичкој дирекцији за имовину; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне економских 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Ликвидатор**

**Звање: Виши референт број службеника : 1**

**Опис посла:** послови евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистре контроле рачуна директних и индиректних 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 налоге за плаћање; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за тррезор 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 ликвидаатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и докуементације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременимм и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима,обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

 **Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Обрачун плата, накнада и других личних прихода**

**Звање: Виши референт број службеника : 2**

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова 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; 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; припрема потребну документацију и врши обрачун накнада физичким лицима по разним основама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Радно место економа**

**Звање: Сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** стара се о имовини мање вредности Градске управе, врши задужења датих средстава на кориснике, врши набавку опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, предаје рачуне на плаћање, врши издавање потрошног и канцеларијског материјала, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења; а обавља и послове евидентирања захтева за трансфер средстава, води регистар; разматра захтеве за плаћање и трансфер средстава, као и послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области менаџмента 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Аналитички и финансијски послови**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** евидентира захтеве за трансфер средстава, врши интерне контролне поступке у вису превентивне контроле трошења буџетских средстава; води регистар; обавља и друге послове по налогу и упустствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање гимназије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Финансијско праћење и контрола месних заједница**

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

**Опис посла:** помаже месним заједницама на територији града Прокупља у изради предлога финансијских плановаа; 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 и председницима месних заједница; обавља послове ликвидатуре, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и Начелника градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови администратора**

**Звање: Виши референт број службеника:1**

 **Опис посла:** обавља административне послове за потребе Одељења за буџет и финансије; административно- техничке послове везане 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.

**Услови:** средње четворогодишње образовање гимназије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.2 ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДИМИНИСТРАЦИЈЕ**

1. **Руководилац Одељења локалне пореске администрације**

**Звање:Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; учествује у састављаању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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**

1. **Шеф Одсека за утврђивање и контролу локалних јавних прихода**

**Звање:Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** координира радом службе; oрганизује, обједињује и усмерава рад непосредних извршилаца; сачињава методолошка упутства везана за утврђивање локалних јавних прихода; стара се о благовременој припреми базе података обвезника и пореских пријава; прати извештаје о утврђивању јавних прихода; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из оквира послова утврђивања локалних јавних прихода; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; непосредно организује и учесњтвује у изради методолошких упутствау вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; 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; учествује у припреми нацрта Одлука и других аката из надлежности одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; сарађује са осталим организационим деловима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **Порески инспектор канцеларијске контроле**

**Звање:Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** врши контролу поднетих пореских пријава;врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

 **Услови:** стечено високо образовање из области правних 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **Порески контролор**

**Звање: Виши референт број службеника:2**

**Опис посла:** пријем, обрада и уношењеподатака 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 утврђивањупореза на имовину физичких лица; издаје све врсте уверења из надлежности одељења; доноси решења о исправци грешке по захтеву странке или по службеној дужности; обавља и друге послове по налогу и упутству шефа Одсека, рукооводиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Порески инспектор теренске контроле**

**Звање:Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле на основу налога за контролу; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котнроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, области у оквиру економских 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **Порески инспектор наплате локалних јавних прихода**

**Звање:Саветник 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 скаду са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у склду 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 сложене послове на изради нацрта реешења извештаја; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **Инспектор наплате локалних јавних прихода**

**Звање:Сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; предлаже предмет принудне наплате и доноси решење о принудној наплати; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Порески извршитељ наплате локалних јавних прихода**

**Звање:Млађи сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** спроводи поступак принудне наплате изворних јавних прихда; обавља непосредне техничке и помоћне послове ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложнног 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 склладу са законом; вршииздавање свих врста уверења из делокуруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и мначелника Градске управе.

**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 једна година радног искуства у струци, познавање фрада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Порески извршитељ**

**Звање: Виши референт број службеника:1**

**Опис посла:** спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са зако0ном; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње стручно четворогодишње образовање друштвеног, економског, техничког или пољопривредног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **ИТ администратор**

**Звање: Виши референт број службеника:1**

**Опис посла:** спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунског система; стара се о заштити базе података и архивирању података у складу 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње стручно четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административно- технички послови на утврђивању, контроли и наплати јавних прихода и пореске евиденције**

**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; 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње стручно четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

1. **Руководилац Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга 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; обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља биотехничких, природно- математичких, друштвено- хуманистичких или техниочко- технолошких наука на основним акдемским 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 трајњу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови пољопривреде и водопривреде**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**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 елемнтарних непогода, едукацију пољопривредних произвођача из ових области и израде информација, извештаја и других материјала за потребе Градског већа и Скупштине града из области пољопривреде и водопривреде; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови пољопривреде и руралног развоја**

**Звање: Сарадник број службеника:2**

**Опис посла:** Обавља административно- техничке послове из области пољопривреде и руралног развоја и врши припрему документације потребну за издавање разних потврда и уверења из ових области; врши припрему података за иизраду периодичних извештаја о стању пољопривреде и руралног развоја на територији града Прокупља за потребе Градског већа и Скупштине града; израђује програм мера руралног развоја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од нјмање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови пољопривредних газдинстава, удружења и задруге**

**Звање: Сарадник број службеника:2**

**Опис посла:** Обавља административно- техничке послове који се односе на праћење најважнијих промена у области пољопривредних газдинстава, удружења и задруге; прати пословање земљорадничких задруга, пољопривредних предузећа и пољопривредних газдинстава; обавља послове везане за инвестиције и коришћење подстицајних средстава за унспређење примарне пољопривредне производње, како на локалном тако и на републичком нивоу; припрема документацију потребну за издавање уверења пољопривредним произвођачима ради продаје пољопривредних производа са породичних пољопривредних газдинстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од нјмање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови ванредних ситуација, одбране, безбедности на раду и заштити од пожара**

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

**Опис посла:** Израђује планску документацијху 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 одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији града; 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, професионалноог 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; рад на изради аката о вођењу посебних мера у случају непосредне опасности или прекорачења прописаних вредности загађења, ако је загађење ограничено на територији града Прокупља; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови безбедности и здравља на раду запослених**

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

**Опис посла:** обавља послове који се односе на припрему аката о процени ризика за сва радна места у радној околини, врши контролу и даје савете запосленима у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опрему за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира рад са другим органима и органзацијама по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области заштите на раду 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административни послови у области пољопривреде и руралног развоја**

**Звање:Виши референт број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља административно- техничке послове изобласти пољопривреде и руралног развоја и врши припрему документације за потребе одељења; врши пријем свих захтева и писмена везаних за остваривање права грађана з области пољопривреде; води евиденцију о примљенним 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 и информације на умножавање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње стручно четворогодишње образовање пољопривредног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови планирања, привреде и приватног предузетништва**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља послове везане за планирање економског развоја и стратешко планирање на нивоу локалне смаоуправе, 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 сложене послове из ове области и помаже непосредним извршиоцима у обављању послова и задатака у складу са законом; 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 докуемнтацији; доставља дневне спецификације Агенцији за привредне регистре, врши пријем поднесака и послове експедиције решења; врши достављае 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; счињава списак приватних предузећа са седиштем на територији града Прокуља и исти доставља надлежној пореској администрацији у Прокупљу за разрез и наплату комуналне таксе; у сарадњи са Републичком инспекцијом израђује списак пословних субјеката који обавају делатност на територији града Прокупља а чије је седиште ван територије града Прокупља и кисти 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 се води посебан регистар, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови привреде и приватног предузетништва**

**Звање: Сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** обавља послове из области привреде и приватног предузетништва и врши припрему документације за потребе одељењас; прикупља податке за израду извештаја из области привреде и приватног предузетништва за потребе Градског већа и Скупштине града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од нјмање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **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, елабората, анализа, статистике, израде програма рада и контроле рада делатности које се финансирају из буџета града, праћење цена у предузећима и установама чији је оснивач Скзупштина града Прокупља, праћење статистичких података из области привреде, становништва и запошљавања за потребе градскихб и надлежних републичких органа; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање- гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови локалног економског развоја**

**Звање: Саветник број службеника:2**

**Опис посла:** Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој из своје струке; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; организује и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала града евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, и донаторима; прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, пружа помоћ у писању предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката из своје струке, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката из своје струке, прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима из своје струке, ради на пружању информационе подршке пројектима из своје струке, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој, учествује у ажурирању SLAP базе пројеката, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената, учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој, даје мишљење на елаборат о умањењу накнаде за уређивање грађевинског земљишта код изградње нових пословних објеката,иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину Града; припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативнх аката из своје струке, координира послове припреме планске документације, иницира израду просторних и урбанистичких планова и пројеката из делокруга Одељења; ради на сложеним задацима као носилац и као учесник у задатку; као носилац задатка израђује основну концепцију и методологију израде пројектног задатка за пројекте из своје области; као учесник самостално припрема послове и задатке своје струке и занимања из делатности Одељења, као и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука или природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

1. **Руководилац Одељења за друштвене делатности**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, планира и усмерава рад Одељења, анализира стање и врши надзор у области културе и јавног информисања, из делокруга Одељења; води првостепени управни поступак и израђује управне акте; прати, анализира и спроводи прописе из области културе, јавног информисања, спорта, здравствене и социјалне заштите; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе, јавног информисања, спорта, здравствене и социјалне заштите; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; учествује у изради предлога аката за реализацију и по спроведеном поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета Града у области културе, јавног информисања, спорта, здравствене и социјалне заштите; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС; обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; прати реализацију и учествује у изради предлога аката за реализацију и по спроведеном поступку додељивања средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета Града; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству известиоца по позиву, присуствује седницама колегијума руководилаца; израђује општа аката из надлежности Одељења; обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или природно математичких наука на основним акдемским 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 трајњу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **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 евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; сарађује са ресорним министарством; припрема појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом, статутом и општим актима; припрема информације и извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови праћења** **и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања**

**Звање: Саветник број службеника:2**

**Опис посла:** обавља аналитичко-планске послове у области културе и образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања , образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развоја делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; учествује у припреми нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе Града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; у сарадњи са матичном службом, предшколској установи и основном школама са територије Града доставља потребне податке о деци, а ради уписа у предшколски програм, односно уписа у први разред основне школе; израђује акте у вези са остваривањем права на регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, као и у вези са остваривањем права на признање трошкова превоза и смештаја ученика у домове (интернате) специјалних школа; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа Града из области образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља природно математичких наука или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови праћења** **и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области културе**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Прати, анализира стање, врши надзор и планира реазвој у области културе, у складу са надлежностима града у култури и предлаже мере за унапређење културе; прати, анализира и спроводи прописе из обласати културе; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области кулктуре и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проиучава последице утврђеног стања у тим областим 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 ефикаснности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе, односно провођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његовор извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетскихб корисника и корисника који средства из буџета рееализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у облаастима културе и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеној области; врши мониторинг реализације програма и пројеката из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе; сарађује са појединицима и институцијама из амтерског културно- уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је осниваач град (сазивање састанака, израда закучака, подизање и подела новчаних средстава, расписивање конкурса и остало), учествује у раду комисија Градског већа и Скупштине града о питањима из области културе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административни послови у области образовања**

**Звање: Виши референт број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља административне послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор у области предшколског, основношколског, и предлаже мере за њихово унапређење; остварује сарадњу са установама и институцијама образовања; води поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и друга уверења из области образовања; 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови праћења и унапређења** **доступности, ефикасности и квалитета у области омладине и спорта**

**Звање: Саветник број службеника:2**

**Опис посла:** спроводи и прати локалну омладин ску 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 сагласностии 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 мнишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; предлаже буџет за реализтацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; 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; припрема општих и појединачних аката из области физичке културе и спорта; обавља послове у области спорта који су у надлежностии града; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области 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; 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; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; координација и праћење рада Установа у области физичке културе; стручни послови припреме, спровођења и контроле реализације програма и трошења буџетских средстава у области физичке културе и годишњих и посебних програма спортских организација; послови на имплементацији стратешких докумената из области спорта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административно- технички послови у области спорта**

**Звање: Виши референт број службеника:2**

**Опис посла:** Обавља пријем захтева и свих писмена који се преају 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 обављањње и развој спорта и физичке културе у граду; стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала за потребе Одељења; води евиденцију о утрошку канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање из области машинске или пољопривредне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови праћења рада јавних установа у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу**

**Звање:Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** обавља планско- аналитичкепослове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи чпрописе 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 они пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификационих проблема; израђује информаације о извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и план развоја 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 њихово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програама и пројеката од јавног инетерса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање 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 свог 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 за буџет и финансије; учествује у изради предлога аката за спровођење поступка у циљу стварања услова за обезбеђење личног пратиоца деци са сметњама; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; води поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца и угроженог купца топлотне енергије; прима и обрађује захтеве о остваривању права на једнократну новчану помоћ за првореођено дете и доноси решења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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.

1. **Саветник за заштиту права пацијената и правне послове**

**Звање:Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** стара се о заштити права пацијената у складу са законом; води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; сарађује са здравственом установом у вези са пословима мртвозорства; обавља послове праћења рада јавних установа у области дечије, социјалне, 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 јавног здравља, 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 развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету; 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; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа Града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; обавља послове координатора Савета за здравље, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одусутва 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 упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Радно место за развој туризма Града**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на локални развој туризма чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа; прати конкурсе разних донатора и министарстава и обавештава потенцијалне кориснике о истим; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката; учествује у изради локалних акционих планова у области туризма; сарађује са надлежним службама и институцијама како би се усаглашеним мерама остварио развој Града у области туризма; одржава комуникацију са удружењима грађана; обавља административно техничке послове за потребе локалних тела од значаја за за развој туризма; успоставља и ажурира базе статистичких података и информација од значаја за развој туризма; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења у начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПРОТОКОЛ**

1. **Шеф Одсека за односе са јавношћу и протокол**

**Звање:Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** руководи радом Одсека и обавља сложене послове из делокруга рада Одсека; врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама функционера Града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестацијама Града; стара се о међународној сарадњи; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуградске и међународне сарадње; припрема документацију у вези протоколарних обавеза функционера Града; припрема текст излагања за Градоначелника и друге функционере на свечаностима и догађајима у којима представљају Град; припрема информације и саопштења о раду органа Града и о важним догађајима у Граду; обавља и друге послове послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области филозофских 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови за односе са јавношћу, информисања и протокола**

**Звање:Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** врши стручне послове информисања о раду органа Града, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у Граду; припрема информације и званична саопштења ; учествује у припреми текста излагања за Градоначелника и друге функционере на свечаностима и догађајима у којима представљају Град; остварује комуникацију са медијима; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Граду; уређује градску интернет презентацију; организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје; вођење, програма и манифестација у Градској управи; 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 шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови праћења у области информисања**

**Звање: Виши референт број службеника:1**

**Опис посла:** 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 прганизуацију 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 упутствима шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови протокола и организације послова Одсека**

**Звање:Виши референт број службеника:4**

**Опис посла:** 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; прикупља документацију за писање и израду текстова на интернет презентацији града; обавља послове везане за израду новинских прилога за гласило из области за које је задужен; стара се о уредном, одговорном и истинитом информисању; прати актуелне 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 новиске прилоге које обрађује; сарађује са медијима; припрема и организује медијске наступе функционера органа града, организује конференције за штампу, врши израду текста саопштења ради објављивања средствима јавног информисања; обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административно - технички послови**

**Звање:Виши референт број службеника:1**

**Опис посла:** Послови техничке организације пријема, домаћих и страних делегација, вођење евиденције о коришћењу сала за седнице и састанке; обавља одређене послове везане за организацију путовања изабраних и постављених лица: бележење (фотографисање) догађаја и манифестација којима присуствује Градоначелник или представници Града; евидентира и чува информационо- документационе материјале о објављеним информацијама о Граду; прикупља, сређује и уноси податаке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ**

1. **Шеф Одсека за друштвену бригу о деци**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; води управни поступак и доноси решења; обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Управни послови друштвене бриге о деци и признавања права из дечије заштите**

**Звање: Саветник број службеника:3**

**Опис посла:** проучава законске и подзаконске прописе у области друштвене бриге о деци и организује њихову примену, даје стручна мишљења, предлоге и тумачења о остваривању права грађана, даје иницијативу за измену и допуну правних прописа, води управни поступак и доноси решења о остваривању права грађана у области друштвене бриге о деци, израђује информације, извештаје и анализу за потребе надлежног министарства и органе града; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одусутва 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 шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља послове везане за утврђивање права у области финансијске подршке породици са децом у складу са законом и проширена права у овој области у складу са потребама грађана и могућностима Града; израђује првостепене управне акте о праву на родитељски и дечији додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета 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; израђује акте у вези са остваривањем права на накнаду за вантелесну оплодњу; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; даје мишљење у вези са применом прописа и општих аката из надлежности рада Одсека; 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; води управни поступак за признавање права на стицање статуса енергетски заштићеног купца; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; припрема анализе, извештаје, информације и аналитичке материјале на основу одговарајућих прикупљених података, даје обавештења и информације странкама; обавња послове обрачуна и ипслате накнаде зарада за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; отвара евиденционе листе са личним подацима и извршеним исплатама за сваког корисника, оверава обрасце, врши рефундацију средстава на основу оверених образаца и достављених доказа, попуњава обрасце за послодавце који исплату врше по преносу средстава из буџета Републике Србије; врши 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 упутствима шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови на остваривању права из области социјалне заштите**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља планско- аналитичке послове из области социјалне заштите; води поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца и угроженог купца топлотне енергије; прима и обрађује захтеве о остваривању права на једнократну новчану помоћ за првореођено дете и доноси решења; прати реализацију усвојених програма из области социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови пријема захтева за остваривање породиљских права и права на родитељски додатак**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породиљских права и права на родитељски додатак; пружа информације странкама, води евиденцију и формира документацију у вези остваривања породиљских права и права на родитељски додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; доставља податке неопходне за сачињавање месечних, периодичних и годишњих извештаја; врши одлагање, чување и архивирање документације 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 упутствима шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелнбика Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***ГРУПА ЗА ИЗБЕГЛА, ПРОГНАНА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МАЊИНСКА ПРАВА***

1. **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.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено- хуманистиче или техничко технолошке 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови евиденције и сарадње са хуманитарним организацијама**

**Звање: Виши референт број службеника:2**

**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 послове израде 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.

**Услови:** стечено средње стучно четворогодишње образовање из области пољопривредне струке или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административно технички 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.

**Услови:** стечено средње стучно трогодишње образовање из области пољопривредне струке, једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

1. **Руководилац Одељења за општу управу**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Организује ируководи радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга Одељења, 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; обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Нормативно- правни послови за потребе Градског већа**

**Звање: Саветник број службеника:2**

**Опис посла:** припрема материјалне за седнице Градског већа; израђује нацрте решења и осталих аката које су у 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 стра 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 Скупштина града, Градско веће и Градоначелник; стара се о обезбеживању записника са њихових седница; припрема текст Пословника о раду Градског већа и његових радних тела; сарађује са унутрашњим организациониим јединицама Градске управе, установама, предузећима и опрганизацијама у изради општих и појединачних аката које доноси Градоначелник и Градско веће; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Градског већа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Правни послови за потребе Скупштине 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 метеријалом 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 уређења и објављивања Службеног листа града Прокупља; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од нјмање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Нормативно- правни послови за потребе органа града I**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа града: скупштине града, Градског већа, Градоначелика 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 сталних и повремених радних тела 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 њених радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини града; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Нормативно- правни послови за потребе органа града II**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа града: скупштине града, градског већа, 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 сталних и повремених радних тела 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 њених радних тела; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административно- технички послови за потребе органа града**

**Звање: Виши референт број службеника:2**

**Опис посла:** обавља административно- техничке послове за потребе Скупштине града, Градског већа, Градоначелника и Градске управе; врши пријем странака 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 органе града; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Канцеларијски и документациони послови за потребе Градског већа**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе чланова Градског већа;врши пријем и даје потребна обавештења странкама;врши пријем и експедицију поште за потребе чланова Градског већа; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације за потребе чланова Градског већа; требује канцеларијски материјал за потребе Градског већа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови у управним стварима везаним за грађанска стања у првом степену и послови матичара- матичног подручја Прокупље**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** води управни поступак и доноси решења којима одлучује о правима и обавезама из области личних стања грађана, као што су: промене личног имена или дела личног имена, исправке грешака уочених у матичним књигама и књизи држављана након закључења основног уписа, накнадни уписи чињенице рођења, брака и смрти у одговарајуће матичне књиге, одобрења венчања преко пуномоћника, поништавања уписа у матичне књиге извршених од стране ненадлежних органа и доноси решења, односно закључке о истим; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прписана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћења да их сама извршавају; даје детаљна упутства странкама; кореспондира са другим државним органима (органима старатељства, полицијским управама, пореском управом, надлежним министарствима и слично) у циљу прибављања потребних докумената, по службеној дужности; врши неопходне провере кроз службене евиденције; сачињава записнике о саслушању странака било у сопственим предметима, било као замољени орган, у поступцима накнадних уписа чињеница рођења и смрти у матичне књиге, исправки података уписаних у матичне књиге, обнављања уништених матичних књига и слично; издаје уверења, односно друге исправе (потврде) о чињеницама о којима води службену евиденцију, на законом прописан начин, за употребу у земљи и иностранству; води евиденције за напред наведене послове у писаној и у електронској форми; архивира завршене предмете; врши преглед објеката ради утврђивања услова за обављање венчања ван службених просторија; врши израду решења о венчању ван службених просторија; 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; води поступак за добијање сагласности за израду и употребу печата, води евиденцију о печатима који се употребљавају у Градској управи; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Градске управе матичној служби; прати прописе и обавља друге задатке по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен испит за матичара, овлашћење за послове матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Напомена**: 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).

1. **Послови Заменика матичара- матичног подручја Прокупље**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, суд, војни одсек; бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне 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 послове матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Напомена**: 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).

1. **Заменик матичара- матичног подручја Прокупље**

**Звање: Виши референт број службеника: 3**

**Опис посла:** врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичних књига рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе; спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, суд, војни одсек; бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и извршава друге задатке по налогу матичара, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обавављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Напомена**: 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).

1. **Послови матичне архиве**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови борачко- инвалидске заштите**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко- ивалидску заштиту; спроводи поступак у складу са законом, Правилником и упутством надлежног министарства; врши комјутерску 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 министартсва; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се води службена евиденција корисницима борачко- инвалидске заштите; обавља административно- техничке послове Градске управе 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 ревалоризацију; признавање права на здравствену заштиту војним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови књиговође за обрачунске рачуноводствене послове борачко- инвалидске заштите**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља обрачунско- рачуноводствене послове 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; издааје и објаве за повлашћену вожњу РВИ и врши исплату свих осталих принадлежности у складу са законом; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови израде и ажурирања бирачког списка**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јеединице локалне самоуправе од стране Градске управе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и то: врши промене, упис, брисање, измене, допуне, 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; води посебан бирачки списак за подручје града Прокупља; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административно- технички послови при ажурирању бирачког списка**

**Звање:Виши референт број службеника: 2**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка за подручје града Прокупља; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови пријема, завођења и распоређивања аката**

**Звање:Виши референт број службеника: 2**

**Опис посла:** 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; 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 обрађивача решене предмете,врши проверу да ли је предмет завршен и прописно обрађен за архивирање, да ли садржи све потребне прилоге и врши развођење предмета; 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 упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови архивирања предмета и аката**

**Звање:Виши референт број службеника: 2**

**Опис посла:** обавља послове пријема и класификације решених предмета, разгледања, одлагања завршених предмета у архиву писарнице; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву; води архивски књигу и њен препис сваке године благовремено доставља надлежном архиву; крајем календарске године преноси предмете из претходне године из приручне архиве која се налази у писарници у дело; сарађује са належним архивом по свим питањима од важности за обављање послова из своје надлежности; дужан је у свом раду да се придржава одредаба Закона о архивској грађи и архивској делатности, Уредбе и Упутства о концеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови информационе технологије I**

**Звање:Саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** врши 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

**Услови:** стечено високо образовање из 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, стручни испит за матичара, овлашћење за послове матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови информационе технологије II**

**Звање:Сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о одржавању и развоју рачунарске и комуникационе мреже; дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; стара се о благовременом и ажурном уносу података; дијагностикује проблеме у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи обуке за кориснике; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; води потребне евиденције; утврђује и отклања узроке 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; помоћ корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем; обавља све послове информатичко- техничког карактера везане за ажурирање регистра обједињених процедура на нивоу града, као и у поступку електронског издавања дозвола; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичке 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО- ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

1. **Координатор групе**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе којом 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, достављача 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; обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца одељења и начелника Градске управе.

**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.

1. **Возач аутобуса и путничког возила**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** 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 координатору групе, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; обавља и друге послове по налогу и упутствима координатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положени возачки испити свих категорија за управљање моторним возилима.

1. **Послови одржавања возила и возач путничког возила**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 2**

**Опис посла:** 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 координатору групе; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; обавља и друге послове по налогу и упутствима координатпра групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен возачки испит Б категорије за управљање моторним возилима.

1. **Возач путничког возила**

**Звање:Намештеник- пета врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** 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; обавља и друге послове по налогу и упутствима координатпра групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено основно образовање, положен возачки испит Б категорије за управљање моторним возилима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Портир**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 6**

**Опис посла:** евидентира уласке и иизласке у зграду Градске управе запослених у току радног времена и у случају неправилности о томе обавештава координатора групе, руководиоца Одељења или начелника Градске управе; утврђује идентитет и евидентира странке и друга лица која улазе у зграду Градске управе за време свог дежурства; евидентира запослене који улазе у зграду Градске управе 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 људи и имовине, и то: прати кретање странака и других лица у згради и у случају угрожавања безбедности имовине и лица о томе одмах обавештава надлежну Полицијску управу; по истеку радног времена запослених у Градској управи и органима града обилази службене просторије, прозоре, обилази зграду и о свему води евиденцију; саставља службену белешку и о запаженим променама обавештава координатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе; обавља и друге послове по налогу и упутствима координатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

1. **Теренски достављач**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 3**

**Опис посла:** 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; врши хитне доставе свих врста пошиљки, позива, материјала и других писмена грађанима, предузећима и другим организацијама на подручју града и приградских наасеља; одговоран је за благовремену и уредну доставу; обавља и друге послове по налогу и упутству координатора групе, руководиоца Одељљења и начелника Градске управе.

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

1. **Курир**

**Звање:Намештеник- пета врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и по потреби доношење и одношење службених пошиљки са поште и на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града.

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

1. **Интерни достављач**

**Звање:Намештеник- пета врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши интерну доставу поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; доноси све приспеле пошиљке за Градску управу и органе града са поште и одношење службене пошиљке на пошту; обавља и друге послове по налогу координатора групе; руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

1. **Телефониста**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** успоставља телефонске везе преко централе; стара се о исправности телефонских уређаја; води књиге евиденције и међуградском и месном телефонском саобраћају; стара се о рационалном коришћењу телефона и благовремено обавештава координатора Групе о кваровима; обавља и друге послове по налогу координатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

1. **Послови умножавања материјала**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** умножава и фотокопира материјал и актаза потребе Градске управе и свих органа Града; обавља слагање и спајање сложеног материјала; обавља требовање материјала и вођење евиденције о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о броју издатих фотокопија; обавља и друге послове по налогу координатора Групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

1. **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 систему грејања и благовремено обавештава координатора Групе о потреби набавке енергената за грејање или потребе поправке; обавља и друге послове по налогу и упутствима координатора Групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

1. **Домар**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** стара се о одржавању и исправности уређаја, опреме и инсталација у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије свих органа Града, као и простор око зграде органа града; одржава кровне конструкције, водоводне, канализационе и електричне мреже, у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; врши ситне поправке и отклања мање кварове; обавештава надлежне о већим кваровима, благовремено требује материјал потребан за поправку кварова; води евиденцију о извршеним поправкама; обавља и друге послове по налогу координатора Групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци.

1. **Послови експедиције поште**

**Звање:Намештеник- четврта врста радних места број намештеника: 1**

**Опис посла:** 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

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

1. **Послови одржавања хигијене**

**Звање:Намештеник-пета врста радних места број намештеника: 5**

**Опис посла:** обавља послове чишћења и одржавања хигијене у службеним просторијама органа града, чишћење простора око зграде органа града, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима и холовима; одржавање и чишћење санитарних чворова; врши изношење отпадног метеријала; благовремено требује средства за хигијену и води евиденцију о утрошку средстава за хигијену; обавља и друге послове по налогу координатора Групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено основно образовање.

1. **Послови кафе куварице**

**Звање:Намештеник-пета врста радних места број намештеника: 2**

**Опис посла:** припрема и услужује топлим и хладним напицима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; благовремено требује и води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; води дневну евиденцију о утрошку топлих и хладних напитака и 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, бифеа и кафе- кухиња; обавља и друге послове по налогу координатора Групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено основно образовање.

**6.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

1. **Руководилац Одељења за инспекцијске послове**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града из надлежности Одељења; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; по потреби излази на терен са инспекторима; у сарадњи са начелником комуналне полиције усклађује активности инспекцијских служби и комуналне полиције; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; утврђује Годишње и Оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; предлаже мере за унапређење рада; израђује Извештаје о раду Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним акдемским 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 трајњу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник број службеника:2**

**Опис посла:** врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је 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 и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; поступа у складу са овлашћењима из Закона о озакоњењу објеката, врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; сачињава програм рушења бесправно изграђених објеката у складу са законом, сарађује са ресорним министарством, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; учествује у припреми извештаја, информација, , програма , планова у области делокруга рада за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом, статутом и општим актима; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинских 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **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 реконструкцвији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и з а постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом градских 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 одвијае 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 законитошћу и 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 докуемнтацију 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; врши надзор над применом градских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области саобраћајно 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **Комунални инспектор I**

**Звање: Саветник број службеника:6**

**Опис посла:** 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, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене, врши превентивно деловање ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **Комунални инспектор II**

**Звање:Сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** врши надзор над радом јавних комуналних предузећа чији је осноивач град, односно другог вршиоца комуналне делатности коме је поверено обављање те делатности; врши инспекцијски надзор; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена, и истицања пословног имена у складу са законом; предузима законом прописане мере; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге; 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, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од нјмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

1. **Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења; доноси решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције; ради извештаје, информације, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције; припрема извештаје и информације о раду за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; уч припрема појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом, статутом и општим актима; обавља и друге послове утврђене законом; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природно математичких 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору( „Службени гласник РС“ бр. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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.

**Услови:** средње стручно образовање у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

1. **Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне делатности**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** руководи, планира и усмерава рад Одељења; распоређује предмете и стара се о равномерном задужењу запослених у Одељењу; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; учествује у изради општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локане самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; одговоран је за ефикасно и законито спровођење обједињене процедуре; пружа потребну стручну помоћ запосленима; доноси акта из делокруга Одељења; учествује у раду органа Града у својству овлашћеног известиоца; организује и припрема податке из надлежности Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Градске управе, на основу смерница и упутстава за припрему буџета Града у предвиђеним роковима; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице Града; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој Града; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађује са другим одељењима у Градској управи, израђује извештаје о раду Одељења; учествује у раду Скупштине града и Градског већа као известилац по позиву; учествује у раду колегијума руководилаца; обавља и друге послова по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжињерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајњу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови обједињене процедуре I**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; води поступак за издавање локацијских услова у обједињеној процедури и израђује локацијске услове; прибавља документацију од органа надлежног за послове државног премера и катастра; прибавља услове за пројектовање и прикључење објеката на инфраструктурну мрежу од имаоца јавних овлашћења, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; 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 усклађеости идејсног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; 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; учествује у изради анлиза, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, податке о висини доприноса за градско грађевинско земљиште и прибавља неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са изатом грађевинском дозволом; издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; помаже Регистратору у успостављању и вођењу регистра обједињених процедура и регистра инвестититора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији Града; врши преглед и проверу испуњености формалних услова техничке докуемнтације која се прилаже уз захтеве поднете кроз ЦИС за издавање локацијских услова, грађевинских и привремених грађевинских дозвола, захтева за измену грађевинских дозвола и решења за изградњу објекта и извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола и употребне дозволе; проверава усклађеност предметне докуемнтације са локацијским условима; води управни поступак по приговорима и жалбама и ради на изради решења о одбијању захтева за издавање свих врста дозвола; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Техничко информациони послови**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** обавља пословерегистратора у обједињеној процедури; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињених процедура; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; прати предмете и захтеве; даје информације о поднетим захтевима и предметима и израђује интерне извештаје са подацима из регистра; израђује извештаје о стању у области обједињене процедуре којима се информишу надлежни органи; предузима радње за неометано и правилно функционисање регистра; указује на уочене недостатке и пружа стручну помоћ при изради прописа и других аката које се односе на вођење регистра; остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура; омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру; обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику, путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања; подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења у прописаним роковима; прикупља и прилагођава релевантне информације и податке 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 упутства, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничке науке 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови обједињене процедуре II**

**Звање: Сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** води поступак иизрађује локацијске услове у складу са Законом о планирању и изградњи: 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; учествује у изради извештаја, анализа и информација из свог делокруга рада; доставља издате локацијске услове руководиоцу Одељења ради објављивања; у поступку обједињене процедуре обраћа се органу надлежном за послове државног премера и катастра ради прибављања копије плана и копије плана водова у складу са важећим законом и подзаконским актима; води поступак и израђује грађевинске дозволе; израђује измене решења о грађевинској дозволи; израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; проверава испуњеност услова за пријаву радова и обавештава грађевинску инспекцију о приспелој пријави; проверава испуњеност услова по пријави о завршетку израде темеља и завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС и обавештава грађевинску инспекцију о приспелим изјавама; врши подношење захтева за давање сагласности на Пројекат за извођење органу надлежном за послове заштите од пожара; 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; води поступак и 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 руководиоцу Одељења; израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области грађевинско инжењерство 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови на озакоњењу и послови урбанизма**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове поступања по захтевима за издавање потврде пројекта парцелације, потврде пројекта препарцелације и потврде урбанистичког пројекта; поступа по захтевима за издавање информације о локацији; пружа стручну помоћ у вршењу прегледа техничке документације за израду уверења о посебним деловима објекта на основу издатог решења о употребној дозволи и записника комисије за технички извештај; сарађује у пословима израде нацрта потврде о посебним деловима на основу увида у техничку документацију и издату грађевинску дозволу; израђује Потврде о посебним деловима објеката и Уверења о времену изградње објеката; води управни поступак по захтевима за издавање одобрења за заузеће јавних површина ради: раскопавања, ограђивања градилишта и смештаја грађевинског материјала, приређивања културних, спортских и других манифестација, постављања клизалишта, циркуса, луна паркова и других заузећа; утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење објеката, 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; врши контролу поднете техничке документације и доказа, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена уколико је нопходно извршити увиђај; oбавештава власнике незаконито изграђених објеката о предузимању потребних радњи у току поступка; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води управни поступак и израђује нацрт аката у поступку озакоњења објеката; издаје решење о озакоњењу; обавља електронску комуникацију кроз Е-шалтер РГЗ – Службе за катастар непокретности и РГЗ – Службе за катастар водова достављањем захтева за издавање обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку Републике Србије, достављањем елабората геодетских радова на проверу, достављањем правноснажних решења о озакоњењу са елаборатом геодетских радова у складу са законом; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; пружа подршку код пријема странака и пружа потребна обавештења; пружа стручну помоћ код израде предлога обавештења по поднетим захтевима; припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Стамбено- комунални послови**

**Звање: Виши референт број службеника:1**

**Опис посла:** 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 гарда 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; 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 назиива улица, паркова и кућних бројева; води деловодни протокол и архиву Одељења; прима, распоређује и евидентира и доставља у рад акта и предмете; отпрема пошту, заводи предмете у попис аката; обрађује предмете ради предаје писарници на архивирање; води регистар издатих аката на нивоу Одељења; обавља комуникацију пословања са информационим регистром; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње стручно образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови процене утицаја на животну средину, праћења стања, 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 на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија опроцени утицаја пројеката на животну средину, затевима 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 увиј, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у 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 поступка процене утицаја пред надлежним органима и министарствима; води јавну књигу о спроведеним постпцима процене утицаја 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 планова, програма, стратегија и основа 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 животнер 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 на јачању свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искуства и информација; учествује у припреми података за одређивањље 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 податке 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 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 стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Сгенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке 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 се 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 поступке о јавним зеленим површинама; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада на територији града; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарстава 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 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 издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалтета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављз+ује податке о квалитету ваздуха и презентује податке 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 акустичких зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и стара се о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природно математичких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Радно место за послове саобраћаја и реализацију јавно - приватног партнерства услуга обављања комуналне делатности градског и приградског превоза и реализацију јавно- приватног партнерства у пружању услуга одржавања јавних површина и зеленила**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** прати обављање домаћег линијског превоза путника-градског и приградског на територији града Прокупља, прати реализацију уговора о јавно-приватног партнерства или другог начин повереног градског и приградског превоза путника, прати извештаје превозника о извршеној комуналној услузи превоза путника у градском и приградском превозу и о томе обавештава органе ограда, врши оверу редова вожње, доноси решење којим се утврђују аутобуска стајалишта; доноси решење којим се утврђују аутобуска стајалишта, спроводи поступак изјашњавања о квалитету пружања комуналне услуге превоза путника у градском и приградском саобраћају, доставља податке неопходне за плаћање накнаде за реализовану услугу превоза, по овлашћењу начелника Градске управе сачињава акте за реализацију уговорних одредби, води потребне евиденције о вршењу услуге превоза путника у градском и приградском саобраћају, сачињава извештаје за потребе органа града о реализацији градског и приградског превоза путника, учествује у раду комисија и радних тела из области градског и приградског превоза путника и обавља стручне и административне послове за потребе комисија и радних тела из области градског и приградског превоза путника, обавља послове на спровођењу одредби прописаних законом који се односе на комуналну услугу градског и приградског превоза путника; врши координацију активности са приватним партнером; обавља стручне послове за потребе праћења одржавања јавних површина и зеленила; стара се о извршењу уговорних обавеза града Прокупља и прати извршење обавеза приватног партнера; врши организовање благовременог информисања свих учесника у јавно- приватном партнерству о активностима у складу са уговором; врши сарадњу са надлежним органом Градске управе, предузећима и другим субјектима; и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

1. **Шеф Одсека за имовинско-правне послове**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова одељења; обавља сложене стручне послове из делокруга одсека; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одсека; израда општих аката из надлежности органа Града; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова одсека; остваривање сарадње са ресорним министарствима; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; даје предлоге за располагање имовином; даје предлоге за заштиту и очување вредности непокретности; израђује нацрте аката о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште; руководи и прати ажурност уноса и измена података у јединственој бази непокретности у јавној својини Града Прокупља; поништава решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одсека; израђује Извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним акдемским 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 трајњу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

**Звање: Саветник број службеника:4**

**Опис посла:** 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; удтројава 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 стнове или заједничке просторије у стамбеним зградама; учествује у оргнизовању 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 хза потребе Скупштине града; прти 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 за органе локалне самоуправе и њихова радна тела; води управни поступак у областии имовинско- правних послова у односу на земљиште зграде и друге непокретности у јавној својини; води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак праава коришћењ; израђује нацрте акта из области имовинско- правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области и обавља и друге пословеу складу са законом и прописима; покреће поступак озакоњења по слујжбеној 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 правноснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу- служби за катастар непокретности и гбрађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско- правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; изтрађује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; води евиденцију средстава непокретности у државној својини; води целокупну евиденцију коришћење јавниох површина; 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 извршења 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; води управни поступак за доношење решења за исељење лица која користе стан без законског основа; доноси закључак о утврђивању трошкова принудног извршења 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.8 ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

1. **Начелник комуналне милиције**

 **Звање: Самостални саветник број службеника 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; прати законску и подзаконку регулативу; прати извршавање закона и других прописа; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; контролише обављање послова комуналне милиције; распоређује послове на непосредне извршиоце, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара; сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада Комуналне милиције; даје обавезна упутства комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилом применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналних милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

**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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије.

**Посебни услови:**

**-** да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;

- да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналног милиционара;

- да има положен испит за комуналног милиционара.

1. **Комунални милиционар- координатор**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**Опис посла:** одржава комунални и други законом уређени ред од значаја за комуналну делатност у областима снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; предузима управне радње и налаже управне мере у контроли примене прописа који регулишу производњу и испоруку комуналних производа и пружање комуналних услуга од стране јавних комуналних предузећа и других привредних субјеката која обављају комуналну делатност и других прописа којима је прописана првостепена надлежност комуналног инспектора града Прокупља; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења. У обављању послова издаје упозорења, усмена наређења; врши проверу идентитета, довођење лица надлежном органу ради утврђивања идентитета; заустављање и преглед лица, предмета и возила, привремено одузимање предмета, аудио и видео снимање; употребљава средстава принуде; прикупљање обавештења и друга овлашћења у складу са Законом о комуналној милицији; издаје прекршајни налог, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

**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, 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 (MS Office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије.

**Посебни услови:**

**-** да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;

- да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналног милиционара;

- да има положен испит за комуналног милиционара.

1. **Комунални милиционар I**

**Звање: Сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** одржава комунални и други законом уређени ред од значаја за комуналну делатност у областима снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; предузима управне радње и налаже управне мере у контроли примене прописа који регулишу производњу и испоруку комуналних производа и пружање комуналних услуга од стране јавних комуналних предузећа и других привредних субјеката која обављају комуналну делатност и других прописа којима је прописана првостепена надлежност комуналног инспектора града Прокупља; прикупљање обавештења и друга овлашћења у складу са Законом о комуналној милицији; издаје прекршајни налог, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наукана 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Комунални милиционар II**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** предузима управне радње у оквиру примене прописа из области комуналне инспекције; пружа подршку инспекторима; учествује у заједничким акцијама које се организују у областима комуналног инспекцијског надзора и инспекцијског надзора над трговином; припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење инспекцијског надзора; обавља послове обједињавања извештаја инспектора; припрема податке за план рада и извештаје о раду; води евиденцију о поднетим и процесуираним пријавама од стране инспектора; води евиденцију о свим мерама изреченим од стране инспектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње стручно образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:**

**-** да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;

- да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналног милиционара;

- да има положен испит за комуналног милиционара.

**СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

1. **Руководилац Службе**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** руководи, организује и усмерава рад Службе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Службе; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; обавља послове управљања и унапређења људских ресурса; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и учествује у изради правилника; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; обавља послове оцењивања службеника у Служби; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; предлаже мере и активноти у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; организује стручно усавршавање службеника; врши процену ефекта спроведених обука; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; води поступак и обавља послове везане за спровођење конкурса и избора кандидата; сарађује са другим одељењима у Градској управи, административно- стручне послове везане за потребе жалбене комисије; прати спровођење политика и мера из делокруга градске управе у циљу остваривања и унапређења родне равноправности; евидентира на годишњем нивоу податке о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Градској управи који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у управи у саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у областима из делокруга управе; доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику управе, које управа, након доношења, доставља Министарству надлежном за област људских права; припрема годишњи извештај о активностима на реализацији Акционог плана за родну равноправност у граду у областима из делокруга управе и доставља извештај начелнику управе најкасније до краја календарске године; учествује у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за спречавање и борбу против родно заснованог насиља према женама и насиља у породици и Акционог плана за његово спровођење; предлаже одређивање посебних мера у управи у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад Савета за родну равноправност и пружа стручну и административно- техничку помоћ и подршку Савету за родну равноправност и Комисији за родну равноправност; учествује у раду Савета за родну равноправност без права одлучивања; координира активности у вези са доношењем, провођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности; сарађује са лицима задуженим за родну равноправност у другим државним органима у циљу унапређивања родне равноправности; обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним акдемским 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 трајњу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови кадровске евиденције и управљања људским ресурсима**

**Звање: Сарадник 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 однора, распоређивању запослених, солидарној помоћи, јубиларној награди, престанку и мировању радног односа и др); припрема 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; води кадровске евиденције из области радних односа функционера органа града, службеника на положају, службеника и наештеника; обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима; врши анализу описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта кадровског плана и његовог спровођења у органима града; обавља послове координатора заједничке интерресорне комисије, у складу са прописима којима је уређена додатна образовна, здравствена и социјална подршка детету и ученику, односно прикупља докуемнтацију 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 пренос процене потреба за додатном подршком детету; учествује о 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, води збирку података о деци, ученицима и одраслима и збирку података о раду комисије; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од нјмање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови из области праћења процеса стручног усавршавања**

**Звање: Сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** утврђује потребе за стручним усавршавањем службеника Градске управе и посебних потреба за стручним усавршавањем, припрема Програм стручног усавршавања службеника и припрема Обједињен план стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; прати спровођење Посебног програма стручног усавршавања, врши процену ефеката спроведених обука, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; води евиденцију о обукама које су запослени похађали, учествује у организацији интерне размене искустава стечених на обукама, припрема предлоге за унапређење ове области; врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других испита и обука; развија систем оцењивање рада службеника, израђује смернице и даје упутства оцењивачима и контролоримау циљу стварања услова за успостављање реалних мерила за адекватну процену остварених резултата рада службеника у односу на постављене циљеве, утврђује листу оцењивача и контролора и обавештава оцењиваче, контролоре и службенике о томе, прикупља извештаје о оцењивању, врши њихову проверу и припрема нацрте решења по оцењивању, припрема информације, извештаје и анализе о ефектима оцењивања на процесе рада и остваривања планова и циљева организационих јединица,учествује у системском праћењу рада службеника, обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. **Руководилац Службе за јавне набавке**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе; руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручне савете, координира и врши надзор над радом запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова Службе; води управни поступак и израђује моделе управних аката из делокруга послова радног места; израђује моделе аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; координира планирање јавних набавки са корисницима јавних набавки и врши усаглашавање плана јавних набави са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет; са аспекта планирања јавних набавки, учествује у припреми предлога финансијских планова директних буџетских корисника и припреми нацрта буџета; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира активности у складу са Законом о јавним набавкама, око поступка захтева понуђача за заштиту њихових права; у оквиру својих надлежности, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; стара се о транспарентности поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Интерним актом наручиоца; припрема и по потреби оверава потписом акте из надлежности Службе; израђује план јавних набавки и план набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама за директне кориснике буџета; израђује годишњи извештај за набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, које нарочито садрже податке о вредности и врсти набавки изузетим од примене Закона о јавним набавкама; доставља наведени извештај у предвиђеном законском року, путем Портала јавних набавки, Канцеларији за јавне набавке; израђује друге извештаје и доставља информације и анализе из делокруга рада Службе, за потребе надлежног министарства и органе града; припрема и подноси, по захтеву надлежних, извештаје о раду Службе; одређује лице које ће вршити аутоматско задуживање, унос података и раздуживање предмета у оквиру Службе; као члан комисије, обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а пружа стручна упутства и по потреби учествује као члан комисије за јавне набавке, када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, у спровођењу поступка јавне набавке и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач Град; као члан комисије за поступак јавне набавке, спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама, од припреме одлуке о спровођењу поступка јавних набавки, објављивања потребне документације, објављивања одговора на постављена питања понуђача, пријема понуда, па до објављивања обавештења о додели уговора/обустави поступка о јавној набавци као и обавештења о измени уговора на Порталу јавних набавки; припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем; води посебну евиденцију о закљученим уговорима о јавној набавци; обавља и друге послове у складу са законом, по налогу и упутствима начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним акдемским 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 трајњу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови јавних набавки**

**Звање: Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а по потреби када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач Град; спроводи процедуре у вези припреме плана јавних набавки и непосредно ради на изради плана јавних набавки за директне кориснике; као члан комисије за поступак јавне набавке, спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама, од припреме одлуке о спровођењу поступка јавних набавки, објављивања потребне документације, објављивања одговора на постављена питања, пријема понуда, па до објављивања обавештења о додели уговора/обустави поступка о јавној набавци као и обавештења о измени уговора, на Порталу јавних набавки; припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењује прописе из области јавних набавки; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима и извршава све задатке предвиђене Законом о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; у складу са законом обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне економске науке 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Правни послови у области јавних набавки**

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

**Опис посла:** обавља правно-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а по потреби када је прописано да је члан дипл.правник или службеник за јавне набавке, и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач Град; спроводи процедуре у вези припреме плана јавних набавки и непосредно ради на изради плана јавних набавки за директне кориснике; као члан комисије за поступак јавне набавке, спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама, од припреме одлуке о спровођењу поступка јавних набавки, објављивања потребне документације, објављивања одговора на постављена питања понуђача, пријема понуда, па до објављивања обавештења о додели уговора/обустави поступка о јавној набавци као и обавештења о измени уговора, на Порталу јавних набавки; припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењује прописе из области јавних набавки; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима и извршава све задатке предвиђене Законом о јавним набавкама; координира поступак око захтева понуђача за заштиту њихових права; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; у складу са законом обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Службе и начелника Градске 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, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ***

**6.2.1 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**123. Шеф кабинета**

**Звање:Самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављњу послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду градоначелника; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; обавља и друге послове по налогу и упутствима Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним акдемским 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 трајњу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Помоћник градоначелника за комуналну делатност и урбанизам**

**Опис посла:** прати покривеност комуналном инфраструктуром на градском, приградском и сеоском подручју; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на градском, приградском и сеоском подручју на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; послови развоја индустријске зоне, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву градоначелника и обавља и друге послове по налогу градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља економских 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, познавање рада на рачунару.

1. **Помоћник градоначелника за финансије**

**Опис посла:** обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета града; координира рад градске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља медицине 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, познавање рада на рачунару.

1. **Помоћник градоначелника за туризам**

**Опис посла:** учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на локални развој туризма чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа, прати конкурсе разних донатора и министарстава и обавештава потенцијалне кориснике о истим, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката, учествује у изради локалних акционих планова у области туризма, запошљавања и других акционих планова од значаја за локално економски развој, сарађује са надлежним службама и институцијама како би се усаглашеним мерама остварио развој Града у области туризма, а врши и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља медицине 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, познавање рада на рачунару.

1. **Послови протокола**

**Звање:Млађи саветник број службеника:3**

**Опис посла:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера 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 шефа Кабинета и градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Административно- технички секретар и односи са јавношћу**

**Звање:Сарадник број службеника:1**

**Опис посла:** 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; евидентира пријаве грађана који се обраћају Градоначелнику и Заменику градоначелника, стара се о благовременом заказивању састанака Градоначелника и Заменика градоначелника, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за Градоначелника и Заменика градоначелника, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности Градоначелника и Заменика градоначелника, врши друге административне и техничке послове у вези са радом Градоначелника и Заменика градоначелника, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета.

**Услови:** стечено високо образовање или из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од нјмање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ГЛАВА ТРЕЋА**

**OРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ПРОКУПЉА**

**Члан 49.**

Делокруг рада Градског правобранилаштва Града Прокупља утврђен је Законом о правобранилаштву и Одлуком о Градском правобранилаштву града Прокупља.

**Члан 50.**

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 51.**

Радом Градског правобранилаштва Града Прокупља руководи Градски правобранилац.

За свој рад одговоран је Градском већу Града Прокупља.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 52.**

 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 посла:** 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.

**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 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2.** **Заменик Градског правобраниоца**

**Опис посла:** 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.** **Уписничар**

**Звање: Виши референт** **број службеника**:**1**

**Опис посла:** 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4. Дактилограф**

**Звање: намештеник четвртe врстe број намештеника:1**

**Опис посла:** 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ГЛАВА ЧЕТВРТА**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПРОКУПЉА**

**Члан 53.**

Служба за интерну ревизију града Прокупља обавља послове у складу са Одлуком о оснивању Службе за интерну ревизију града Прокупља број 47-7/20-01 од 24.09.2020. године. Послове интерне ревизије Служба обавља код директних и индиректних корисника средстава буџета града Прокупља, јавних предузећа чији је оснивач Град, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и код других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода. Од интерне ревизије изузимају се индиректни корисници средстава буџета града Прокупља који су успоставили интерну ревизију на начин предвиђен Правилником. Интерна ревизија обавља се према стратешком плану за трогодишњи период, годишњем плану и плану појединачне ревизије који се припремају и одобравају у складу са Правилником. Руководилац Службе и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије. Руководилац Службе и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије. Руководилац Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије. Руководиоца Службе поставља градоначелник, на период од 5 (пет) година, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места Службе.

**Члан 54.**

Радна места у Служби за интерну ревизију града Прокупља су следећа:

1. **Руководилац Службе за интерну ревизију града Прокупља**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи и организује рад Службе; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизије; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену посебне мотодологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе: обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. За свој рад одговара 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, положен државни стручни испит, најмање седам година 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Интерни ревизор**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 2**

**Опис посла:** обавља сложене послове ревизије; спроводи ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или ккомбинације наведених типопва ревизије; 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 и упутствима руководиоца интерне ревирије и Греадоначелника.

**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 на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено- финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ГЛАВА ПЕТА**

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 55.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 56.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Прокупља и градском правобранилаштву града Прокупља (број, датум), као и све касније измене овог Правиллника.

**Члан 57.**

Компетенције за радна места утврђене су у обрасцу компетенција и чине саставни део обједињеног Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Прокупља, Градскком правобранилаштву града Прокупља и Служби интерне ревизије града Прокупља.

**Члан 58.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Прокупља.

Правилник објавити на званичној интернет презентацији града Прокупља, као и у Службеном листу града Прокупља.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПРОКУПЉА**

**Број: 06-24/2023-02 од 22.03. 2023. године**

 **ПРЕДСЕДНИК**

 **ГРАДСКОГ ВЕЋА**

 **ГРАДОНАЧЕЛНИК**

 **Милан Аранђеловић с.р.**

***С а д р ж а ј***

***1.Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Прокупља, Градском правобранилаштву Града Прокупља и служби интерне ревизије Града Прокупља.1-87***



 Издавач**:** *Скупштина Грaда Прокупља*

 **Лист уредио** *Ивана Обрадовић*

 **Главни и одговорни уредник:** *Секретар Скупштине Града*

 *Прокупља Александра Вукићевић*