



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIII - БРОЈ 62

НИШ, 4. јун 2025.

Цена овог броја 924 динара
Годишња претплата 5500 динара

ГРАД ПИРОТ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 19/25-др.закон) члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 19/2025-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 19/2025 – др.закони), Одлуке о организацији Градске управе Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 153/2016, 73/2017 и 2/2018), Одлуке о Градском правобранилаштву Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 72/2016), Одлуке о пружању правне помоћи грађанима града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 72/2016), Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије („Службени лист града Ниша“, број 9/2023 и 113/2023) и члана 13 Пословника Градског већа града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 81/20), на предлог начелника Градске управе града Пирота, Градско веће града Пирота је дана 4. јуна 2025. године, усвојило обједињени

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ПИРОТА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота (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 извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота.

Процедура усвајања Правилника**Члан 2.**

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

У поступку припреме Правилника прибавља се мишљење репрезентативног синдиката.

Поглавља Правилника**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	5	5
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	33	33
Саветник	65	87
Млађи саветник	15	16
Сарадник	20	20
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	19	25
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	156	185
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	10	15
Укупно:	177	212

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 203 и то :

- 3 постављена лица
- 2 службеника на положају,
- 178 службеника на извршилачким радним местима и
- 20 на радним местима намештеника

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

- 2 постављена лица
- 4 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 3 и то :

- 3 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи Града Пирота.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење, а унутар одељења образују се одсеци, службе и групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за привреду и финансије
3. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове
4. Одељење за ванпривредне делатности
5. Одељење комуналне милиције

Члан 9.

У оквиру одељења као основних организационих јединица, образују се унутрашње организационе јединице - одсеци и групе и то:

- у оквиру Одељења за општу управу, Одсек за информатику, Одсек за послове органа Града и месне заједнице, Одсек за управљање људским ресурсима и опште послове, Одсек за матичне послове и грађанска стања и Одсек за заједничке послове.

- у оквиру Одељења за привреду и финансије Одсек за трезор, Одсек за буџет, Одсек рачуноводства друштвених делатности и осталих индиректних корисника, Одсек за привреду и имовинско правне послове, Одсек за послове јавних набавки, Одсек за локални економски развој и Одсек локалне пореске администрације.

- у оквиру Одељења за урбанизам стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове Одсек за урбанизам и грађевинарство, Одсек за комунално-стамбене послове, Одсек за инспекцијске послове и у оквиру овог одсека Група за комуналну инспекцију.

- у оквиру Одељења за ванпривредне делатности Одсек за послове друштвене бриге о деци, омладину и здравствену заштиту, Одсек за социјалну, борачко инвалидску заштиту, избегла и расељена лица и Одсек за послове образовања, културе, спорта, јавног информисања, удружења грађана и протокол.

Посебна организациона јединица

Члан 10.

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења, као и друге послове из свог делокруга, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичне послове; нормативно-правне послове, као и остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, унапређење примене информационих технологија, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима и друге послове из свог делокруга; организује коришћење биротехничких и других средстава опреме; обезбеђивање превоза моторним возилима и старања о њиховом одржавању; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе у граду и на подручју месних канцеларија; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

Члан 12.

Одељење за привреду и финансије обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допуноског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; субвенције у пољопривреди; водни услови; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми; стварање базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у

области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; припрему нацрта одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга, припрему плана набавки, спровођење поступака јавних набавки, ; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки, састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; 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), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем, установљивање службености пролаза.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском рејону, уверења о етажирању објекта; послове озакоњења објекта, као и друге послове из свог делокруга. праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине-, поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање, ревизију и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга. праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења (стратегија, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштина зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; подношење пријаве надлежним градским општинама за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима,

инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, као и друге послове из свог делокруга. надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; 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 депонована 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

Члан 14.

Одељење за ванпривредне делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање 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 ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15

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

3.РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају. Начелник Градске управе може имати заменика који замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења
- шеф одсека
- руководиоца групе

Распоређивање руководилица организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

Члан 19.

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

– 4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

– 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Постављена лица	3	3
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	31	31
Саветник	62	83
Млађи саветник	15	16
Сарадник	20	20
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	18	24
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	150	178
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/

Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	10	15
Укупно:	169	203

Члан 23.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

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.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ: 1

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

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 области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**3. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

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 унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи. Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усвршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одељењу. Прикупља извештаје о похађаним обукама заједно са материјалима са похађаних обука, као и сертификате о похађаним обукама за запослене у Одељењу и стара се о томе да исти буду предати јединици за УЉР. Прати и вреднује учинак запослених у Одељењу и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествује у поступку припреме нацрта Кадровског плана, тако да у оквиру своје организационе јединице, планира измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности и организације органа града Пирота, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама. Даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Одељењу. Стара се о извршавању поверених послова Градске управе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама а у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- стратешко планирање развоја и развој ИКТ система,
- обезбеђивање нових ИКТ технологија,
- одређује корисничка окружења,
- одређује и успоставља мрежну инфраструктуру,
- стара се о рационалном и ефикасном коришћењу хардвера и софтвера,
- прави нацрт планова за набавку хардвера и софтвера,
- руководи радом Одсека за информатику,
- Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука- електротехничко и рачунарско инжињерство; индустријско инжињерство и инжењерски менаџмент, 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 области информационих или комуникационих технологија, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

5. СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- мења шефа Одсека за информатику у време његовог одсуства,
- обавља редовно сигурносно снимање података,
- брине о безбедности локалне мреже,
- одржава сервере, и локалну мрежу,
- пружа стручну помоћ корисницима ИКТ опреме,
- помаже веб администратору у ажурирању веб сајта,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука- електротехничко и рачунарско инжињерство; индустријско инжињерство и инжењерски менаџмент, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

6. ВЕБ АДМИНИСТРАТОР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- брине о стручним питањима везаним за презентације Града Пирота на интернету,
- објављује вести и остали материјал по захтевима стручних служби ГУ Пирот,
- администрира базе података,
- пружа стручну помоћ корисницима ИКТ система,

- инсталира софтвер,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука - електротехничко и рачунарско инжењерство; индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

7. ТЕХНИЧКИ АДМИНИСТРАТОР

ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА:

- води евиденцију рачунарске, комуникационе, мрежне опреме и софтвера,
- води евиденцију о штампачима, тонерима и потрошњи тонера,
- Решава кварове и врши замене тонера и осталог потрошног материјала везаног за штампаче, копир машине и мултифнкцијске апарате, и припрема спецификацију за набавку истих,
- врши рекламације техничке опреме код добављача,
- организује отпремање и пријем ИКТ опреме, задужења и раздужења корисника опремом.,
- инсталира софтвер,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука - електротехничко и рачунарско инжењерство; индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

8. РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

ЗВАЊЕ: МЛАЋИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- пружа стручну помоћ корисницима ИКТ опреме,
- дијагностикује кварове на ИКТ опреми,
- сервисира рачунаре,
- поставља комуникационе и струјне водове,
- инсталира ИКТ опрему и софтвер,
- помаже техничком администратору код задужења и раздужења корисника опремом, и код отпремања и пријема ИКТ опреме,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничко-информатичке струке, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

9. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

- СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Руководи радом Одсека. Прати извршење задатака и координира радом у извршавању истих. Обавља сложене-нормативно-правне и остале послове за потребе месних заједница. Остварује сарадњу са месним заједницама и учествује у изради програма развоја месних заједница и других докумената. Помаже месним заједницама код извршавања послова из њихове надлежности. Припрема седнице Већа, стара се о

припреми материјала за рад Већа и његових радних тела, врши стручне послове у вези са посебном обрадом материјала, аката и закључака Већа, стара се о вођењу и сачињавању записника са седница, објављивању аката, о вођењу евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Већа. За свој рад одговара Градском већу и начелнику Градске управе. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку. Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

10. ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ГРАДА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља задатке и послове везане за припрему и рад седница Скупштине и њених тела. Води, обрађује и куца записнике са седница Скупштине. Води записнике на седницама радних тела Скупштине. Стара се о умножавању и дистрибуирању материјала за седнице Скупштине Града. Чува изворне акте и документа и шаље на објављивање. Обрађује нормативна и друга акта усвојена на седницама Скупштине и њених тела. Води административно технички поступак по поднетим представкама и примедбама грађана. Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

11. ПОСЛОВИ ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља задатке и послове везане за припрему и рад седнице Градског већа и његових радних тела. Води, обрађује и куца записнике са седница Градског већа. Стара се о умножавању и дистрибуирању материјала за седнице Градског већа. Чува изворне акте и документа. Обрађује нормативна и друга акта усвојена на седницама Градског већа, помаже у раду секретару Градског већа, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку. Сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Градског већа. Води административно технички поступак по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

12. АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКРЕТАР

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља административне и техничке послове за потребе функционера Града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера Града. Обавља дактилографске послове за потребе функционера, Одсека за

скупштинске послове, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

13. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља сложене задатке и послове из надлежности месних заједница. Учествује у припреми и спровођењу избора за чланове савета месних заједница, учествује у припреми нормативних аката за потребе месних заједница, програма развоја месних заједница и изради извештаја о раду месних заједница. Учествује у планирању буџета месне заједнице и прати његову реализацију. Води евиденцију о састанцима и одлукама савета месне заједнице. Помаже савету месне заједнице у изради информатора о раду и ажурирању истог у Јединственом информационом систему информатора о раду на сајту Повереника, као и достављању годишњег извештаја о броју поднетих захтева за приступ информацијама о раду месне заједнице. Прима и обрађује захтеве, притужбе и предлоге грађана, одржава редовну комуникацију са становницима месне заједнице ради преношења информација и решавања проблема. Учествује у организацији јавних распева и трибина на локалном нивоу за теме које су од значаја за развој месних заједница, координира између месне заједнице и градских органа и институција. Пружа информацију и подршку за спровођење локалних иницијатива (пројекти комуналне инфраструктуре, одржавање јавних простора итд.). Учествује у планирању и спровођењу локалних пројеката, укључујући културне, спортске и друштвене активности које су од значаја за становнике месне заједнице. Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: сечено 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

14. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА II

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља задатке и послове из надлежности месних заједница. Врши обраду аката усвојених од стране органа месних заједница. Води регистар докумената за сваку месну заједницу. Брине о законитости рада месних заједница. Прати извршење и предузима мере на извршењу одлука и аката донесених од стране органа месних заједница. Обавља административно – техничке послове за месне заједнице. Припрема извештаје и информације везане за рад месних заједница. Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

15. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Руководи радом Одсека, даје упутства и конкретне задатке извршиоцима, врши распоред послова и даје стручну помоћ у складу са важећим прописима. Одговоран је за законитост, ефикасност, ажурност и квалитет рада непосредних извршиоца. Прати прописе из надлежности Одсека и одговоран је за благовремену припрему предлога прописа из надлежности Одсека. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија

систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, припрема нацрте аката о правима, дужностима и одговорностима запослених, обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. даје предлог финансијског плана за извршење Програма посебног стручног усавршавања; пружа стручно саветовање запосленима у области управљања људским ресурсима. Обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**16. ПОСЛОВИ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ****ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде и уверења запосленима из радног односа; израђује нацрте решења о годишњим одморима и плаћеним одсуствима запослених, врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других посебних испита и обука, обавља административно-стручне послове везане за кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**17. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ПРОЦЕСА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ****ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Учествоје у утврђивању потреба за стручним усавршавањем службеника Градске управе и посебних потреба за стручним усавршавањем, учествује у припреми Програма стручног усавршавања службеника и припреми Обједињеног плана стручног усавршавања службеника; прати спровођење Посебног програма стручног усавршавања; води евиденције о утврђеним и спроведеним општим и посебним програмима стручног усавршавања и води евиденцију о обукама које су запослени похађали, учествује у организацији интерне размене искустава стечених на обукама, припрема предлоге за унапређење ове области; утврђује финансијску вредност за спровођење Посебног програма стручног усавршавања и учествује у поступку избора реализатора и спроводиоца стручног усавршавања према посебном програму; спроводи поступак вредновања стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код

послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

18. ПОСЛОВИ АНАЛИТИЧАРА РАДНИХ МЕСТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши анализу претходног описа радног места и потребних компетенција за радно место у сарадњи са руководиоцима организационих јединица. Прикупља све податке који су потребни да би се испитала међусобна усклађеност елемената од којих се састоји претходни опис. Овлашћен је да укаже на неусклађеност претходног описа, да врати образац претходног описа на поновно састављање и да захтева да се унесу неопходне измене. Израђује образац коначног описиса радног места. Израђује нацрте решења о оцени за све службенике на основу сачињених извештаја о оцењивању. Прати спровођење поступка оцењивања, пружа стручну помоћ и врши анализу ефеката спроведеног поступка оцењивања. Даје предлог за потребу стручног усавршавања за запослене који су оцењени најнижом оценом.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

19. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА I

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка за подручје Града Пирота; 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 уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

20. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА II

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка за подручје Града Пирота; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Посебног бирачког списка за подручје Града Пирота, 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; Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

21. ПОСЛОВИ ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ АКТА I

ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Непосредно је одговоран за уредно вођење канцеларијског пословања и достављања предмета и поште. Води основну евиденцију аката за поступке који се покрећу по службеној дужности и аката који настану у раду органа Града. Прати кретање предмета управног поступка и припрема извештаје.

-Израђује годишње извештаје о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима

- Обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

-Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

22. ПОСЛОВИ ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ АКАТА II

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: Води основну евиденцију аката за поступке који се покрећу по службеној дужности и аката који настану у раду органа Града. Обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

23. ПОСЛОВИ РАЗВОЂЕЊА АКАТА И ПОСЛОВИ АРХИВЕ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања.
- Разводи и архивира предмете кроз аутоматску обраду података у складу са одредбама Упутства о канцеларијском пословању,
- Формира регистраторске јединице и води архивску књигу,
- из архивског депоа на реверс издаје пасивне предмете за потребе органа и по захтеву странака и води евиденцију издатих предмета,
- доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом,
- врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење,
- врши одабир архивске грађе за уступање надлежном Историјском архиву и учествује у примопредаји
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

24. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДОВАЊА ПОШТЕ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља послове пријема, отварања, прегледавања поште,
- Распоређује писмена по реонима и задужује достављаче са истим
- Спрема пошту за експедовање, распоређује и уписује у електронску књигу поште
- Води картон примљених публикација и часописа
- Води евиденцију обрачуна трошкова поштанских марака
- Води евиденцију о препорукама, рачунима,
- Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

25. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА И ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ АКАТА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- Води основну евиденцију аката примљених од странака у ЈУМ-у, путем аутоматске обраде података

- Формира базу података по јединственој класификацији предмета по материји
- Издаје потврде странкама о пријему захтева
- Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, наченика Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

26. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- Даје обавештења странкама у вези подношења захтева, висине таксе и издаје обрасце захтева.
- Врши друге послове по налогу непоредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

27. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ВОЗНОГ ПАРКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља послове одбране, којим су дефинисани послови планирања одбране, одбрамбених припрема, радне и материјалне обавезе утврђене:
- Законом о одбрани
- Законом о војсци Србије
- Законом о војној, радној и материјалној обавези
- Законом о тајности података
- Законом о ванредним ситуацијама
- Законом о раду
- Законом о цивилној служби, као и уредбама за спровођење горе наведених закона, одлука, правила, упутства и инструкција
- Организује рад возног парка и обезбеђује најоптималнији превоз за потребе локалне самоуправе
- Распооређује возаче на основу захтева и плана за превозење
- Прати и надгледа техничку исправност возила и предузима мере око решавања истих
- Контролише рад и извештаје возача
- Води евиденцију о утрошку горива и резервних делова за одржавање возила
- Води и чува техничку документацију возила и извештаје о њиховој експлоатацији
- Уговара послове са спољним сарадницима (регистрација возила, осигурање, оправка возила)
- Врши друге послове по налогу непоредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области друштвених или техничких 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

28. ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Израђује Правила заштите од пожара Градске управе у сарадњи са начелником Градске управе и начелницима одељења, утврђује размештај уређаја и апарата за гашење пожара по објектима Градске управе, сачињава програм основне обуке из области заштите од пожара у Градској управи и прибављање сагласности МУП-а на тај програм, обавља основне обуке и практичне провере знања запослених у Градској управи из области заштите од пожара и води евиденцију о тој обуци, извештава начелника Градске управе о налазима инспектора за заштиту од пожара и предузима мере за извршење недостатака утврђених од стране инспектора, прати прописе из области заштите од пожара и предузима

мере за унапређење заштите од пожара у Градској управи. Обавља послове одговорног лица за спровођење организационих мера заштите у објекту Градској управи Града Пирота наложене Записником овлашћеног лица и ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ:стечено високо образовање из научне области природних 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

29. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Руководи радом Одсека
- Даје упутства и конкретне задатке извршиоцима и одговара за законитост, ефикасност, ажурност и квалитет рада непосредних извршиоца
- Врши распоред послова и даје стручну помоћ у складу са важећим прописима
- Прати прописе из надлежности Одсека и припрема предлоге аката из области Одсека.
- Обезбеђује материјалне и друге услове за рад Градске управе, врши набавку опреме, ситног инвентара, потрошног и канцеларијског материјала и за рад и врши увид у наменско трошење истог.
- Обавља послове око инвестиционог и техничког одржавања пословних простора за потребе Градске управе, брине о одржавању и исправности средстава за рад
- Саставља месечне и годишње извештаје о потрошњи и набавци канцеларијског материјала
- Врши контролу исправности и евиденцију улазних рачуна;
- Врши контролу утрошка папира за штампу, услучају кvara фотокопир апарата контактира и координира са овлашћеним сервисом за оправку истих
- Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;
- Врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

30. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средстава за умножавање материјала. Мења кафе куvariцу у њеном одсуству. . Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвене или техничке струке и најмање шест месеци радног искуства.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

31. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ ГРАДА

НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА: Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју града и приградских насеља

- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши доставу поште предузећима, установама и грађанима у граду путем доставне књиге

- Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 6**32. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ТЕМСКА****НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ:стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1**33. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЦЕРОВА****НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1**34. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТАНИЧЕЊЕ И МК ЦРНОКЛИШТЕ****НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1**35. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ НИШОР****НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

36. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ КРУПАЦ**НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства**БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1****37. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ТРЊАНА****НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства**БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1****38. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ПЕТРОВАЦ****НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства**БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1****39. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ РАСНИЦА****НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства**БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1**

40. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ БЛАТО**НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.
- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен
- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

41. КАФЕ КУВАРИЦА**НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води евиденцију о утршку робе.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвене или техничке струке и најмање шест месеци радног искуства.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

42. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА**НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Обавља послове превоза путничким аутомобилима за потребе Града
- Одржава возило и врши ситне поправке возила.
- Води евиденцију о коришћењу горива, уља, делова опреме за возило, регистрацију и друго.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвене или техничке струке и најмање шест месеци радног искуства, положен испит за возача „Б„ категорије и најмање три године искуства у управљању моторним возилом.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 2

ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ**43. ШЕФ ОДСЕКА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Руководи, организује, координира и надзире рад запослениху Одсеку и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању; даје инструкције и пружа стручну помоћ при извршавању радних задатака запосленима у Одсеку и врши пријем странака, по њиховим захтевима; припрема нацрте и предлоге Одлука о матичним подручјима на територији града Пирота и исте усклађује са законским прописима и по потреби, припрема нацрте и предлоге других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката; врши контролу нацрта првостепених решења из области личних стања грађана; остварује сарадњу са ресорним министарством у вези поверених послова; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале и израђује извештај о раду ; ажурира Информатор о раду на сајту Града Пирота и све промене из надлежности Одсека прослеђује Одсеку за информатику, ради објављивања на сајту; учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у

својству оцењивача или контролора, у складу са прописима; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

44. ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Води управни поступак из области личних стања грађана; израђује нацрте решења за накнадни упис у матичне књиге, промену личног имена, исправке у матичним књигама и књигама држављана; израђује нацрте решења о накнадним уписима појединих података у матичним књигама и књигама држављана; израђује нацрте решења којима се дозвољава склапање брака преко пуномоћника; води евиденцију о печатима и штампилима који се употребљавају у Градској управи и води поступак за добијање неопходних сагласности за израду и употребу печата; одлучује о захтевима за остваривање права на бесплатну правну помоћ; стара се о примени Закона о заштити података о личности; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

45. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПИРОТ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Такође, води управни поступак инициран уписима у матичне књиге, захтевима за увид у матичне књиге, сачињава записнике о примопредаји матичних књига Историјском архиву, администрира електронски Регистар матичних књига.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

46. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПИРОТ I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена

детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

47. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПИРОТ II

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

48. ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ АРХИВЕ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛОВА: Распооређује матичне списе добијене од матичара у одговарајуће регистраторе и одлаже их у радну архиву; издаје предмете из архиве и стара се о њиховом враћању у архиву; припрема записнике о предаји матичних књига Историјском архиву по истеку законског рока од 100 година од последњег уписа у књигама; предаје матичне књиге Историјском архиву; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвене или техничке струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

49. КООРДИНАТОР РАДА МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Координира радом месних канцеларија; припрема изводе и уверења из матичних књига и књига држављана која су наручена електронским путем, експедује ова документа преко писарнице; у случају неслагања података из захтева са подацима из евиденције обавештава матичаре сеоских матичних подручја о усаглашавању података;

Учествује у реализацији пројеката које спроводе надлежна Министарства и прати спровођење пројеката на основу показатеља учинка; припрема извештаје и евалуацију пројеката; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених, техничких или природних 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

50. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТЕМСКА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е-извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборов месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

51. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТЕМСКА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е-извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се

помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању збора месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обићи територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

52. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ– МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦЕРОВА ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању збора месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обићи територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

**53. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ– ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦЕРОВА
ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

**54. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦРНОКЛИШТЕ
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних

путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

55. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦРНОКЛИШТЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

56. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СТАНИЧЕЊЕ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству;

спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови:Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборов месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

57. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СТАНИЧЕЊЕ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови:Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборов месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење

за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

58. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВИСОЧКА РЖАНА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е-извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању збора месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обићи територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

59. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВИСОЧКА РЖАНА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е-извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се

помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборових месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

60. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ –МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА НИШОР

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборових месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

61. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ –ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА НИШОР**ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

62. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КРУПАЦ**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних

путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

63. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КРУПАЦ ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

64. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТРЊАНА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или

градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

65. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТРЊАНА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за

обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**66. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СУКОВО****ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**67. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СУКОВО****ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите

и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању збора месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

68. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПЕТРОВАЦ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е-извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању збора месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

69. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПЕТРОВАЦ**ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**70. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА БЛАТО****ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана,

као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ : Сечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

71. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ –ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА БЛАТО ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ : Сечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

72. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РАСНИЦА ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у

одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА:1

73. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РАСНИЦА ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА:1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**74. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК****ОПИС ПОСЛА:**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; даје упутства извршиоцима за обављање послова; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати реализацију планиране финансијске политике; учествује у изради Упутства за припрему буџета, Одлуке о буџета и Одлуке о завршном рачуну; прати спровођење Одлуке о буџету и Одлуке о завршном рачуну; стара се о ликвидности буџета и трезора; контролиште и одобрава све захтеве, налоге и решења за пренос и плаћање (директних и индиректних корисника) са рачуна Извршења буџета града и подрачуна КРТ-а града; даје предлоге о обиму инвестиција; учествује и координира рад на припреми процеса јавне расправе о буџету и процеса партиципативног буџетирања; припрема и врши анализу предлога капиталних инвестиција за укључивање у буџет; прати и даје предлоге за ажурирање система финансијског управљања и контроле; учествује у изради Плана јавних набавки; прати припрему и израду документације у вези са јавним набавкама; прати послове везане за пољопривреду, водопривреду и привреду; прати припрему и израду аката везаних за утврђивање, наплату и конторлу локалних јавних прихода; учествује у изради одлука за Скупштину града везаних за утврђивање локалних јавних прихода; израђује и контролиште израду нацрта и предлога општих аката из имовинско-правне области; припрема предлоге развојних пројеката и прати њихову реализацију; прати припрему и израду стратешких и планских документа и програма развоја; израђује делове програма развоја града који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја; прати стање у области привредног развоја; сарађује са надлежним установама институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати вреднује учинак запослених у Одељењу и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача и контролора; даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Одељењу; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР**75. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТРЕЗОР****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: организује, координира и контролиште извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролиште спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролиште наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; контролиште и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; стара се о законској употреби сталне и текуће резерве; непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора и буџетског рачуноводства; одговоран је за консолидацију свих рачуноводствених извештаја на нивоу трезора; врши промену апропријација у току године по решењима из текуће и сталне буџетске резерве; саставља месечне извештаје за министарство финансија и Управу за трезор; саставља периодичне извештаје о извршењу буџета, годишње финансијке извештаје директних буџетских корисника као и Завршни рачун буџета града;

Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и

благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

76. ПОСЛОВИ БИЛАНСИСТЕ ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА И МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; надзире и припрема захтеве за плаћање по различитим основама; прати реализацију пројеката; врши електронско плаћање; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора и буџетског рачуноводства; прати рачуноводствену методологију и даје иницијативе за измене интерних рачуноводствених аката; води помоћну евиденцију дуга и других помоћних евиденција по потреби; учествује у изради завршних рачуна; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економске или техничких 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 положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

77. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; уредно и ажурно води пословне књиге; врши унос свих пословних промена у року од 48 часова у складу са законским одредбама и подзаконским актима; одговоран је за тачност унетих података; врши контролу рачуноводствених исправа за послове које обавља; усклађује пословне књиге са помоћним књигама директних корисника; води помоћну евиденцију купаца и добављача; закључује пословне књиге у предвиђеном року; чува пословне књиге и рачуноводствене исправе; води књиговодство подрачуна за посебне намене (донације и сл.); води месечно слагање прилива прихода и примања и расхода и издатака са управом за трезор; врши обрачуна ПДВ-а и друге обрачуна по различитим основама и припрема прописане обрасце; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економске или техничке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

78. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ПРАЋЕЊЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛА: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; књиговодствено прати месне заједнице; контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу, помоћне књиге и бруто стање по рачунима МЗ; саставља периодичне извештаје и годишње билансе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економске или техничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

79. САВЕТНИК НА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОСЛОВИМА И ОБРАЧУНУ ЗАРАДА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; води евиденције о реализованим финансијским плановима; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши и контролише обрачун плата, накнада и других давања; приприма и подноси пореских пријаве и образце из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

80. РЕФЕРЕНТ ДИНАРСKE И ДЕВИЗНЕ БЛАГАЈНЕ**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛОВА: врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контира и припрема документацију за књижење; евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције; води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; припрема документацију за новчане уплате и исплате; подиже и уплаћује готовину са рачуна; припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; врши обрачуне и реализацију девизних плаћања и води девизну благајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, правне или техничке струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

81. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: саставља тромесечне финансијске извештаје из Уредбе о буџетском рачуноводству и врши усклађивање стања са извршењем буџета; врши консолидацију свих рачуноводствених извештаја индиректних корисника буџета; врши контролу исправности и ваљаности примљених захтева индиректних корисника са одговарајућом документацијом; координира рад са индиректним корисницимаи врши консолидацију са трезором; врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја; води аналитичку евиденцију сваког основног средства; врши отпис вредности основних средстава кроз

обрачун амортизације сваке године; врши равализацију основних средстава према законској регулативи; врши слагање аналитичко-књиговодствене евиденције основних средстава са пописом; води аналитичку евиденцију објеката у власништву општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области економске или техничке 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 три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

82. ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; обавља нормативно правне и финансијско-материјалне послове припреме и израде нацрта одлуке о буџету града; израђује упуство са основним економским смерницама за припрему Одлуке о буџету града а на бази фискалне стратегије и економских смерница МФ; обавља студијско-аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже висину апропријација за исте; припрема и израђује Одлуку о изменама и допунама Одлуке о буџету предлог решења о привременом финансирању; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

83. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР - ПОСЛОВИ БУЏЕТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; учествује у пословима припреме нацрта Одлуке о буџету града а на бази фискалне стратегије и економских смерница МФ и њених измена; доставља упуство корисницима буџета пре израде нацрта о буџету; обавештава кориснике о предложеним износима примања и издатака и разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација; израђује и припрема тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета; прати примања и издатке буџета; прати извршење буџета месечно, квартално и годишње и саставља све потребне извештаје; проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршење функције органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ОСТАЛИХ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА**84. ШЕФ ОДСЕКА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: учествује у изради упутства са основним смерницама за припрему Одлуке у делу индиректних корисника буџета (установе културе, Спортски центар Пирот, Туристичка организација Пирот, ПУ „Чика Јова Змај) и корисника дотација (школе основног и средњег образовања и спортски клубови) а на бази фискалне стратегије и економских смерница МФ, обавља студијско – аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање индиректних корисника и корисника дотација и предлаже висину апропријација за исте, учествује у припреми и изради Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету града, руководи пословима у оквиру финансијске службе; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; прати Регистар измирења новчаних обавеза за све индиректне кориснике, кориснике дотација и јавна предузећа и иста обавештава о роковима, врши електронско плаћање одобрених захтева; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

85. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама; врши пријем, проверу и оверава захтеве за пренос средстава из области образовања, културе, спорта, туризма и социјалне заштите; води евиденцију о примљеним и плаћеним захтевима; учествује у припреми и изради финансијских планова установа при изради буџета; писменим путем обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама; учествује у изради тромесечних квота финансирања установа; врши израду тромесечних, полугодишњих, деветомесечних и годишњих извештаја ових установа; прати наменско трошење средстава; припрема решења из текуће резерве по налогу градоначелника и врши исплату по основу решења; прати Регистар измирења новчаних обавеза за установе, врши електронско плаћање одобрених захтева, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области економске или техничких 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

86. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА:врши пријем и груписање примљених захтева за пренос средстава, врши припрему за плаћање одобрених средстава (припрема решења за пренос), проверава динарски извод, сређује документацију по изводу и врши пренос за књижење, одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима, припрема и израђује извештај о броју обрађених и одобрених захтева и остале послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске или техничке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**87. ШЕФ ОДСЕКА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и предлоге уз нацрте и предлоге тих аката; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење; припрема предлоге амандмана на предлоге одлуке и других прописа ЈЛС; обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општих аката ЈЛС; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта статута и других општих аката у надлежности ЈЛС; Обавља управно-правне послове:

Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта; Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и споровођење политике у одговарајућој области; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у релевантној области; истражује/прикупља/прима и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера;

У звању самосталног саветника обављају се оперативно-стручни послови:

Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима у решавању стручних проблема; припрема методолошке основе, стандарде и процедуре за споровођење истарживања и прати спровођење истраживање; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; припрема одговарајуће планове програме обука и оспособљавања у областима за које је законом предвиђена та обука; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЛР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује утицај запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

88. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ I**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и предлоге уз нацрте и предлоге тих аката, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта, обавља најсложеније управно правне послове из имовинско-правних односа и то: доноси решења о експропријацији и деекспропријацији и административном преносу непокретности, установљавању службености на непокретностима, установљавању закупа на одређено време - непотпуна експропријација, води поступак

око одређивања накнаде на експроприсаним и деекспроприсаним непокретностима, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта ради изградње по тржишној цени, припрема нацрт решења о давању у закуп грађевинског земљишта ради привременог постављања монтажних објеката, припрема нацрт решења о поништају решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта по цени мањој од тржишне цене односно закупнине или без накнаде, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом, обавља административне, стручне и техничке послове за потребе комисије за отуђење и прибављање непокретности у јавну својину и давање грађевинског земљишта у закуп, припрема нацрт уговора о закупу и отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини, доноси решење о конверзији права коришћења у право својине, доноси решење о престанку права коришћења лицима којима је дато на коришћење грађевинско земљиште у државној својини ради изградње, а који то право коришћења нису уписали у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима по захтеву јавног правобранилаштва, припрема нацрт решења и уговора о установљавању службености – за изградњу линијских инфраструктурних објеката, доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле, води поступак око повраћаја утрина и пашњака на коришћење, води поступак око самовласног заузећа државне имовине, врши увиђаје на лицу места и саслушава странке, води поступак купопродаје станова на којима општина има право коришћења и располагања по Закону о становању, припрема нацрте одлука о располагању непокретностима у јавној својини по Закону о јавној својини, обавља послове у вези промене и укњижења нових власника код Службе за катастар непокретности, послове припреме и доставе документације Суду, Јавном правобранилаштву и другим органима и организацијама, послове правне помоћи, припрема и доставља документацију странкама ради подношења захтева за реституцију код Агенције за реституцију, припрема нацрте нормативних аката из области имовинско правне области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

89. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ II

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља сложене управно правне послове из имовинско-правних односа и то: доноси решења о експропријацији и деекспропријацији и административном преносу непокретности, установљавању службености на непокретностима, установљавању закупа на одређено време - непотпуна експропријација, води поступак око одређивања накнаде на експроприсаним и деекспроприсаним непокретностима, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта ради изградње по тржишној цени, припрема нацрт решења о давању у закуп грађевинског земљишта ради привременог постављања монтажних објеката, припрема нацрт решења о поништају решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта по цени мањој од тржишне цене односно закупнине или без накнаде, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом, обавља административне, стручне и техничке послове за потребе комисије за отуђење и прибављање непокретности у јавну својину и давање грађевинског земљишта у закуп, припрема нацрт уговора о закупу и отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини, доноси решење о конверзији права коришћења у право својине, доноси решење о престанку права коришћења лицима којима је дато на коришћење грађевинско земљиште у државној својини ради изградње, а који то право коришћења нису уписали у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима по захтеву јавног правобранилаштва, припрема нацрт решења и уговора о установљавању службености – за изградњу линијских инфраструктурних објеката, доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле, води поступак око повраћаја утрина и пашњака на коришћење, води поступак око самовласног заузећа државне имовине, врши увиђаје на лицу места и саслушава странке, води поступак купопродаје станова на којима општина има право коришћења и располагања по Закону о становању, припрема нацрте одлука о располагању непокретностима у јавној својини по Закону о јавној својини, обавља послове у вези промене и укњижења нових власника код Службе за катастар непокретности, послове припреме и доставе документације Суду, Јавном правобранилаштву и другим органима и организацијама, послове правне помоћи, припрема и доставља документацију странкама ради подношења захтева за реституцију код Агенције за реституцију, припрема нацрте нормативних аката из области имовинско правне области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

90. ПОСЛОВИ УПИСА ИМОВИНЕ

ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе-општине Пирот, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини јединице локалне самоуправе, вођење јединствене евиденције непокретности, попис и упис непокретности у јавној својини и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

91. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Припрема делове нацрта, односно предлога општинских аката ЈЛС; Припрема делове амандмана на предлоге општинских аката ЈЛС; Припрема мишљења и објашењења о правилној примени прописа ЈЛС из делокруга органа, као и примедбе на нацрте прописа и стратешких докумената које припремају други органи; Припрема предлоге одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору; Прикупља/прима податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и, по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа; утврђује податке релевантне за анализу; формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у одређеној области; анализира релевантне податке, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања; врши стручну обраду системских решења од значаја за одговарајућу област; израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера; израђује делове елабората, студија, програма, планова и процена у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област и прати њихову реализацију; израђује нацрте предлога пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату у складу са процедурама.

Обавља оперативно-стручне послове:

Проучава последице утврђеног стања на основу прикупљених и обрађених података; израђује акте о сложеним стручним питањима; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; спроводи истраживања; прати и истражује промене и појаве у одговарајућој области и израђује потребну документацију и друге материјале о тим појавама и променама; израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност из надлежности органа и прати њихову реализацију; учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа; прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Израђује Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, спроводи лицитације за издавање државног земљишта у закуп, спроводи промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израђује Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, расписује и релизује конкурса за доделу субвенција у складу са Програмом мера подршке, издаје водних услова у надлежности локалне самоуправе, издаје потврде за Министарства пољопривреде

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области пољопривреде 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

92. ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: организује, координира и контролише извршење комерцијалних и послова јавних набавки; координира припрему предлога годишњег плана набавки; измене и допуне годишњег плана послова јавних набавки; прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки; координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; кординира израду уговора о јавним набавкама; обавезни је члан Комисије за јавне набавке у свим поступцима ЈН чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, и учествује са Комисијом за ЈН у доношењу одлука, закључака и других поднесака у поступку заштите права понуђача у поступцима јавних набавки; Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за службеника за јавне набавке (сертификат) и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

93. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: припрема годишњег плана јавних набавки; измене и допуне плана, објављује план, припрема и објављује кварталне извештаје, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; припрема нацрте уговора и извештаје о реализацији; прати правне прописе из области јавних набавки и повезаних прописа у вези са тим; спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте комерцијалних послова и послова јавних набавки; израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену; члан је Комисије за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке мале вредности и набавке наруџбеницом; припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења, прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја; пружа стручну подршку у изради годишњег плана набавки и јавних набавки; пружа стручну подршку у поступцима јавних набавки; врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки и објављује прописане акте на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, на Порталу Службених гласила Републике Србије и по потреби у дневним новинама, у зависности од врсте послова и исте штампа и прилаже уз предмете; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала;

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за службеника за јавне набавке (сертификат) и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

94. ШЕФ ОДСЕКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других

органа на опште акате ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење; обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општинских аката ЈЛС; учествује у јавним расправама у поступку припреме општинских аката у надлежности ЈЛС;

Координира управне послове и обезбеђује примену ујединачене праксе при поступању у управним стварима; припрема инструкције и упутства за примену прописа; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом.

Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области пореске политике; припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у пореској области; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у релевантој области; истражује/прикупља/прима и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера;

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општинских аката из делокруга рада; води регистар обвезника јавних локалних прихода; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова пореске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одсека 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; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; припрема одговарајуће планове програме обука и оспособљавања у областима за које је законом предвиђена та обука; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; израђује, води и ажурира прописане евиденције у области пореске политике; учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује утицај запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења

УСЛОВИ: Сачењено високо образовање у области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

95. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

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; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Локална пореска администрација, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши контролу и спровођење ручних налога; води поступак за утврђивање пореске обавезе решењем за локалне јавне приходе; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник, односно додатак записника о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или

разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрте пореских управних аката; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

96. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрте пореских управних аката; доноси пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног на основу података из евиденције локалне пореске администрације; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

97. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА II

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Обавља послове пријема пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, обрађује и проверава њихову исправност и потпуност и врши унос података из пореских пријава; Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања јавних прихода, прикупља податке и припрема нацрте аката и решења; Предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доноси пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног на основу података из евиденције локалне пореске администрације; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; пружа стручну помоћ пореским обвезницима;

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 1 година радног искуства у струци или најмање 5. година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

98. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ И ПОСЛОВИ ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акте о прекиду и обустави поступка принудне наплате; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости и по основу престанка пореске обавезе и врши припис дуга наследницима на основу решења о преносу дуга; врши усаглашавање стања дуга са пореским обвезницима сачињавајући записник о усаглашавању дуга на дан; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку ликвидације; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

99. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ИЗВЕШТАВАЊА И НАПЛАТЕ ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; прати и прегледава дневне изводе контролишући све уплате; књижи решења о годишњем задужењу по свим уплатним рачуним, решења принудне наплате, решења о отпису, припису, сторнирању и прекњижавању пореских обавеза; спроводи сва непходна књижења по одобреном репрограму; врши књижење свих неопходних промена за обвезнике који имају одобрен унапред припремљен план реорганизације; разматра, припрема и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; врши усаглашавање стања са

пореским обвезницама; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај; проверава исправност књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; врши обрачун камате; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3. године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

100. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА:

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења и упутства од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских пријава и проверава њихову формалну исправност и потпуност; редовно ажурира базу пореских обвезника; врши пријем, проверу и обраду свих Решења о наслеђивању и Уговора о купопродаји добијених од стране Јавног бележника; упућује позиве пореским обвезницима за доставу неопходне документације и података који се односе на правилно утврђивање пореске обавезе; врши евидентирање тржишних цена непокретности по м² из примљених Уговора о купопродаји, а у циљу припреме предлога за доношење Одлуке о ценама по м², одговарајућих непокретности; обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3. године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

101. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА И ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; Обавља стручне административне послове из области делокруга рада; Пружа све неопходне информације пореским обвезницима о статусу пореских обавеза и стању пореског дуга и врши штампање налога за уплату, као и наплату коришћењем платних картица преко ПОС терминала; Врши пријем пореских пријава и приложене документације и проверава њихову формалну исправност и потпуност, као и унос пријава; Врши пријем захтева за уверење и издаје уверења и у папирномат и електронском облику; Прима захтеве и доставља предмете, пријаве, поднеске и осталу документацију руководиоцу Одсека на преглед и распоређивање, одлаже, чува и архивира неопходну документацију; По захтеву странке, даје параметре за електронску регистрацију грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

102. ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; Организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; припрема и организује реализацију међународних споразума; прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; организује и руководи радом канцеларије и спороводи поитику локалног развоја; врши расподелу послова непосредним извршиоцима у канцеларији и врши надзор над њиховом радом; обавља најсложеније стручне послове у области унапређења локалног економског развоја, припрема предлоге одлука, решења, закључака и др. акта које доноси скупштина; координира процесом стратешког планирања економског развоја; припрема годишње

(акционе) планове за КЛЕР; прати законе и подзаконске акте у области економског развоја; прати привредни развој, учествује у изради извештаја и анализира са циљем привредног развоја; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економске или правне струке, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

103. САВЕТНИК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: прати стање и проучава последице утврђеног стања у области привреде и локалног предузетништва; планира, развија и спороводи истраживање у одговарајућој области привреде, креира и ажурира базу гринфилд и браунфилд локација; спороводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје из области привредног развоја, учествује у изради документата јавне политике и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области; помаже привредницима у прибављању дозвола и других захтева које привредници имају према ЛС и ЈП; учествује у припреми и реализације мера подршке запошљавања и помоћ привредницима, пружа логистичку подршку привредницима у успостављању контаката у административним пословима везаним за ЛС; припрема анализе локалних људских ресурса; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа; Учествоју у раду Привредног савета и/или Савета за запошљавање; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде, успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима; организује посете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Градске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

104. САВЕТНИК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ II

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: активно се бави испитивањем стања и трендова у области привреде и локалног предузетништва; , креира и ажурира базу гринфилд и браунфилд локација; , учествује у изради докумената јавне политике; , помаже привредницима у прибављању дозвола и других захтева које привредници имају према ЛС и ЈП; учествује у припреми и реализације мера подршке запошљавања и помоћ привредницима, пружа логистичку подршку привредницима у успостављању контаката у административним пословима везаним за ЛС; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа; успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима; организује посете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима; обавља и друге послове по налогу, градоначеника, начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

105. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: прати информације о конкурсима за међународне и националне пројекте и организује припрему конкурсне документације; анализира потребе локалне заједнице и предлаже пројекте за унапређење локалног развоја, учествује у покретању иницијативе за развој предлога пројеката на нивоу локалне заједнице, пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога; координира рад на изради пројеката са надлежним телима, пројектантима и стручним службама у процесу прибављања докумената из области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине, води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима; води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; спроводи мониторинг и одрживост пројеката из области локалног развоја, успоставља и одржава везу са међународним институцијама, надлежним министарствима и државним институцијама и агенцијама; учествује у припреми документа јавне политике из дате области, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

106. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих документа, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; даје информације и објашњења странкама за упис радњи у регистар, одјаву радњи и потребној документацији; ажурира податке у одговарајућим базама, доставља дневне спецификације АПР и збирне за сваки месец; врши пријем поднесака, експедицију решења; ради послове у име и за рачун Агенције за привредне регистре и послове за потребе власника радњи; обавља и друге послове по налогу, градоначеника, начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању - економске, правне или техничке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

107. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА I**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Студијско аналитички послови: Самостално обавља и организује најсложеније послове, координира активностима из области вођења јавних инвестиција. Прикупља информације, обилази и анализира локације за уређење, дефинише пројектне задатке за израду пројектно техничке документације, прати и координира при изради техничке документације до добијања одобрења за изградњу, води евиденцију техничке документације са одобрењем за изградњу, доставља податке о тој документацији. Припрема спецификације за спровођење поступака јавних набавки из области јавних инвестиција - пројектовање, техничка контрола техничке документације, извођење радова. Руководи и координира при извођењу радова при изградњи нових објеката, као и при инвестиционом и текућем одржавању постојећих. Уводи извођача радова у посао, врши координацију између извођача радова, стручног надзорног органа и јавних институција, контролише обим и квалитет изведених радова, прати уговорене рокове и реализацију уговора, врши проверу грађевинске документације-грађевинског дневника и грађевинске књиге, врши проверу привремених и окончане ситуације, учествује у пријему изведених радова; самостално припрема спецификацију за геодетске услуге и прати реализацију уговора, обавља и друге послове по налогу, градоначеника, начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама грађевинске струке, положени државни стручни испит и поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

108. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА II**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Аналитички послови: Учествоје и припреми и реализацији годишњег плана капиталних улагања града, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, уводи извођаче у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о поштовању уговорених рокова, учествује у изради динамичких планова остварења инвестиција, одржава сталну комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, проверава грађевинску документацију – привремене и окончане ситуације грађевинског дневника и књиге, учествује у пријему обављених радова, врши стручни надзор над обављеним радовима јавних предузећа; обавља и друге послове по налогу, градоначелника, начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама грађевинске струке, положени државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**109. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Руководи, координира и обједињује рад одељења и одсека, даје задатке и упутства за извршење задатака и послова. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним савршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одељењу. Прикупља извештаје о похађаним обукама заједно са материјалима са похађаних обука, као и сертификате о похађаним обукама за запослене у Одељењу и стара се о томе да исти буду предати јединици за УЉР. Прати и вреднује учинак запослених у Одељењу и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествоје у поступку припреме нацрта Кадровског плана, тако да у оквиру своје организационе јединице, планира измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности и организације органа града Пирота, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама. Даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Одељењу. Стара се о извршавању поверених послова Градске управе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области грађевинске, архитектонске, економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

110. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења. Прати измене законских и подзаконских прописа од значаја за рад одељења као и других прописа. Израђује предлоге одлука и усклађује постојеће одлуке са законским и подзаконским прописима. Даје тумачење прописа и израђује предлоге одлука по жалбама странака на решења одељења. Пружа стручну помоћ радницима одељења, учествује у изради извештаја и програма из домена послова одељења, а по налогу начелника одељења учествује у раду колегијалних органа локалне самоуправе. Води регистар прописа и службену библиотеку из области рада одељења, ажурира исту и израђује пречишћене текстове одлука. Саставља уговоре и друге правне акте за потребе одељења по захтеву начелника одељења и начелника Градске управе, израђује документацију за јавна надметања, јавне набавке и друге поступке ван управног поступка за потребе одељења и учествује у спровођењу ових поступака. Стара се о реализацији програма одељења и по налогу начелника одељења прати извршење и других аката, задатака и активности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

111. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља најсложеније послове у делу инспекцијског надзора (доноси решења, закључке о дозволи извршења и др.) сходно законским прописима. Руководи радом одсека и стара се о спровођењу прописа из делокруга рада одсека. Стара се о благовременом и законитом поступању у остваривању послова и задатака, пружа стручну помоћ и даје упутства извршиоцу и врши распоред послова и задатака инспекторима. Одговоран је за рад одсека и благовремену припрему и доставу материјала из делокруга рада Градског већа и Скупштине Града; Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области грађевинске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

112. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља управно-надзорне послове из области грађевинарства. Стара се о законитости у примени важећих прописа који се односе на стандарде и нормативе у грађевинарству код пројектовања, изградње, реконструкције и коришћења грађевинских објеката. Сачињава записнике, доноси решења, закључке и друге управне акте. Подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка, као и пријаве за привредни преступ. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

113. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над применом законских и других прописа у области друмског саобраћаја и путева који су општини стављени у надлежност, врши контролу исправности возила која су укључена у друмски саобраћај и контролу примене ценовника, придржавање утврђеног реда вожње за аутобусе, непосредно сарађује са органима МУП-а, правосудним и осталим органима и учествује у заједничким акцијама у овој области. Припрема материјале за Градско веће и Скупштину Града, сачињава записнике, доноси решења и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе. Подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка, као и пријаве за привредни преступ и издаје прекршајне налоге. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

Обавља и послове туристичког инспектора прописане законом за инспектора јединице локалне самоуправе који су у вези са облашћу инспекцијског надзора саобраћајног инспектора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области саобраћајне 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

114. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над спровођењем одредби сета закона из области заштити животне средине, у делу послова поверених Граду, као и надзор над спровођењем мера заштите у објектима за које дозволу за градњу дају надлежни органи Градске управе. Сачињава записнике, доноси решења, подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка, као и пријаве за привредни преступ и издаје прекршајне налоге. Стара се о спровођењу прописа о заштити на раду и предузима мере и радње на узвршењу истих. Одговорно је лице за безбедност и здравље на раду. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

Обавља и послове туристичког инспектора прописане законом за инспектора јединице локалне самоуправе који су у вези са облашћу инспекцијског надзора инспектора за заштиту животне средине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области инжињерства заштите животне средине 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 и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ГРУПА ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

115. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над стањем комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, наређује извршење утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатка, врши инспекцијски надзор, сачињава записнике и доноси решења, предузима друге мере утврђене законом и одлукама Скупштине Града и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника и начелника Градске управе. Подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области техничке, економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

116. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над стањем комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, наређује извршење утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатка. Врши инспекцијски надзор, сачињава записнике и доноси решења, подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге. Извршава решења из комуналне области. Прати и проучава прописе из комуналне области. Предузима друге мере утврђене законом и одлукама Скупштине Града и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области техничке, економске или правне 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 испит за

инспектора, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

117. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Предузима мере утврђене законом о комуналној делатности, стара се о непосредној заштити и очувању комуналних објеката, врши надзор и предузима мере утврђене одлукама Скупштине Града, сачињава записнике и доноси решења о предузетим мерама. Подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе. Извршава решења из комуналне области. Прати и проучава прописе из комуналне области.

Обавља и послове туристичког инспектора прописане законом за инспектора јединице локалне самоуправе који су у вези са облашћу инспекцијског надзора комуналног инспектора.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године правне, економске или техничке струке, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

118. КОМУНАЛНИ РЕДАР

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над извршењем програма рада јавних комуналних предузећа. Стара се о непосредној заштити и очувању комуналних објеката, одржавању јавних и зелених површина. Сачињава записнике и припрема нацрте решења. Прати и проучава прописе из комуналне области. Извршава решења из комуналне области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске, правне или техничке струке и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 4

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

У оквиру овог Одсека се спроводи обједињена процедура у складу са Законом о планирању и изградњи

119. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Руководи радом одсека и стара се о спровођењу прописа из делокруга рада одсека. Замењује начелника Одељења у његовом одсуству и стара се о благовременом и законитом поступању у остваривању послова и задатака, пружа стручну помоћ и даје упутства извршиоцу и врши распоред послова. Доноси решења из области урбанизма и грађевинарства сходно законским прописима. Одговоран је за рад одсека и благовремену припрему и доставу материјала из делокруга рада Градског већа и Скупштине Града. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе. Одговоран је за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне, грађевинске или архитектонске 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

120. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља управно–надзорне послове из области грађевинарства, који се односе на издавање грађевинских и употребних дозвола. Доноси решења из области грађевинарства сходно законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области правне, грађевинске или архитектонске 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

121. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове на праћењу и доношењу урбанистичких планова, као и на доношењу решења из области урбанизма. Даје изводе из урбанистичких планова и писмене информације из домена урбанизма, чува урбанистичко–планску документацију и води потребне евиденције. Доноси решења из области урбанизма сходно законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

122. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља управне послове из области грађевинарства који се односе на припрему нацрта решења и диспозиције објеката. Обавља послове регистратора у обједињеној процедури за остваривање права на изградњу и коришћења објеката. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области правне, грађевинске или архитектонске 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 три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

123. ПОСЛОВИ НА ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља управно–надзорне послове из области грађевинарства, који се односе на поступак озакоњења бесправно подигнутих објеката. Доноси решења из области грађевинарства сходно важећим законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

124. РЕФЕРЕНТ ЗА УРБАНИЗАМ**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: Обавља мање сложене послове из области урбанизма, припрема нацрте решења из области урбанизма и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера и најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНО- СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**125. ГРАДСКИ ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАѢР - ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНО – СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: : Обавља посао Енергетског менаџера у складу са законом. Самостално обавља најсложеније послове, руководи и координира активности из области енергетике, енергетске ефикасности и енергетског менаџмента. Руководи радом одсека и стара се о спровођењу прописа из делокруга рада одсека. Стара се о благовременом и законитом поступању у остваривању послова и задатака, пружа стручну помоћ и даје упутства извршиоцу и врши распоред послова и задатака. Одговоран је за рад одсека и благовремену припрему и доставу материјала из делокруга рада Градског већа и Скупштине Града. Обавља најсложеније управно-правне послове из комуналне и стамбене области. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне, економске, грађевинске науке или из области машинског инжињерства – енергетски смер 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, положен државни стручни испит, лиценца за обављање послова енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора, лиценца за одговорног инжењера за енергетску ефикасност и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

126. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ОБЛАСТИ**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља најсложеније правне послове у одељењу. Обавља управно-правне послове из комуналне и стамбене области. Прима захтеве и спроводи поступак у вези са доношењем решења из стамбене области. Води регистар станова у власништву Града Пирота. Врши израду нацрта одлука из надлежности одељења за Градско веће и Скупштину Града. Саставља све уговоре из надлежности одељења, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

127. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Врши послове и задатке из области заштите животне средине, који су поверени Граду. Учествоје у изради годишњег програма, планова и извештаја по налогу начелника одељења и начелника Градске управе. Такође се стара о заштићеним природним добрима, у смислу мера очувања, заштите и развоја, на начин предвиђен актом о стављању природног добра под заштиту. Спроводи процедуре и доноси решења у складу са Законом о процени утицаја на животну средину и Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину. Доноси дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење и третман

инертног и неопасног отпада у складу са Законом о управљању отпадом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области инжињерства заштите животне средине 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 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

128. КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Ради на издавању одобрења за заузеће јавних површина. Учествоје у промени назива улица и тргова, води евиденцију коришћења јавних површина (гараже, монтажни објекти, заузеће тротоара) и врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области правне, економске или техничко – технолошке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

129. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља мање сложене управно–правне послове из области саобраћаја. Врши надзор над правилним постављањем вертикалне и хоризонталне сигнализације у граду, селима и околним путевима. Припрема предлог за уређење саобраћаја или измене постојећег на свим саобраћајницама и насељеним местима и сагласност за раскопавање јавних површина. Води регистар локалних аутобуских редова вожње и исте оверава. Издаје мишљења о испуњењу техничко – експлоатационих услова за возила у циљу обављања ауто – такси превоза. Издаје одобрења за пролазак појединих категорија возила у улицама и на путевима којима је саобраћај забрањен или ограничен. Обавља и друге послове који су законом и другим прописима стављени у надлежност као и послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области техничко – технолошке науке – саобраћајно инжењерство 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

130. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Учествоје у изради енергетског биланса, програма, планова и извештаја и других прописа и аката. Прикупља податке и води базе података о потрошњи енергије и енергетској ефикасности. Учествоје у припреми периодичних извештаја, у припреми и реализацији пројеката енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије. Учествоје у активностима у области промовисања и коришћења потенцијала обновљивих извора енергије. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области техничко технолошке науке – архитектура, грађевинско или машинско инжењерство 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

131. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: Обавља једноставне канцеларијске послове, врши препис, стара се о умножавању и спајању материјала и дели распоређену пошту. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног, математичког, техничког или друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

132. ИНФОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ У ЈУМ-У**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: Издаје обрасце за све области које странке подносе одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове, пружа евентуалну помоћ странкама за попуњавање образаца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ**133. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Руководи, организује и планира рад Одељења. Координира и надзире рад запослених у Одељењу. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања. Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења. Прати прописе из надлежности Одељења и указује на промене прописа. Предузима потребне мере у области финансирања и инвестиција у јавним службама. Учествоје у планирању средстава у буџету у делу који се односи на ванпривредне делатности. Прати пословање и рад као и резултате рада у установама, предлаже мере за превазилажење насталих проблема у установама и учествује у утврђивању политике Скупштине Града као оснивача установа. Решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења. Припрема потребне материјале за Градско веће и Скупштину Града, учествује у својству известиоца на седницама органа града, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности. Прати рад друштвених организација и удружења грађана на територији града.

Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним савршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одељењу. Прикупља извештаје о похађаним обукама заједно са материјалима са похађаних обука, као и сертификате о похађаним обукама за запослене у Одељењу и стара се о томе да исти буду предати јединици за УЉР. Прати и вреднује учинак запослених у Одељењу и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествоје у поступку припреме нацрта Кадровског плана, тако да у оквиру своје организационе јединице, планира измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности и организације органа града Пирота, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама. Даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно поступање Одељења у свим напред назначеним областима. Обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, ОМЛАДИНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ**134. ШЕФ ОДСЕКА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Руководи Одсеком, координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. Врши контролу нацрта решења о свим правима из области друштвене бриге о деци која се исплаћују из буџета РС и из буџета Града. Припрема инструкције и упутства за примену прописа.

Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Учествоје у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и других општих аката у надлежности ЈЛС. Израђује извештај о раду. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању у одређеној области из делокруга рада.

Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката. Прати стање остваривања права деце у свим областима њиховог живота и одговара за реализацију Локалног плана акције за децу Пирота. Остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе, доставља податке за потребе Министарства за бригу о породици и демографију и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за сва права у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, припрема програм активности у току трајања Дечје недеље и учествује у реализацији истог.

Организује и спроводи рад Комисије за доделу новчане помоћи за лечење деце узраста до 18 год.

Обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и пружа стручну и административно-техничку потпору Комисији.

Члан је Савета за породицу и демографију, учествује у изради пројеката, прати реализацију мера популационе политике и подршке у области породице и деце у сарадњи са Министарством за бригу о породици и демографију

Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

135. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Води управни поступак и израђује решења о утврђивању права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета. Води управни поступак и израђује решења о утврђивању права на родитељски додатак, обавља послове информисања грађана, прикупљања и контроле документације за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично стамбене зграде или стана по основу рођења детета по Закону о финансијској подршци породици са децом. Спроводи управни поступак и израђује решења о праву на новчану помоћ за лечење деце узраста до 18 година у складу са Одлуком о додатним правима на финансијску подршку породици са децом Града Пирота. 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. 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 непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

136. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ДОДАТКА НА ДЕЦУ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Води управни поступак и израђује решења о утврђивању права на дечији додаток у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, прибавља потребну документацију од државних органа по службеној дужности на дату изјаву странке. Обавља контролу редовности похађања наставе деце школског узраста крајем сваког тромесечја, контролу успешно завршених разреда средње школе и исконтролисане спискове доставља надлежном министарству. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Води евиденцију предмета из области управног поступка који се односе на дечији додаток.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке или техничке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

137. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА ВЕШТАЧЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНОГ СТАЊА ДЕТЕТА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља управно правне послове у области финансијске подршке породици са децом који се односе на доношење нацрта решења о утврђивању права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради посебне неге детета и на остале накнаде по основу посебне неге детета по Закону о финансијској подршци породици са децом. Обавља послове секретара првостепене Комисије за вештачење здравственог стања детета. На основу поднетих захтева за вештачење здравственог стања детета, секретар Комисије успоставља сарадњу са овлашћеним лицем РФПИО, обавештава о приспелим захтевима и добија информацију о термину вештачења, односно заседања комисије. Обавља позивање подносиоца захтева о термину изласка пред комисију. По завршетку вештачења, секретар Комисије попуњава радну листу и прослеђује овлашћеном лицу РФПИО. Након завршеног вештачења предмете подносиоца захтева са мишљењем комисије, секретар уз пропратно писмо враћа служби дечије заштите ради упућивања подносиоцу захтева и његовом послодавцу.

Доноси нацрте решења о праву на новчану помоћ незапосленим мајкама, праву на новчану помоћ за треће дете у породици по Одлуци Скупштине града Пирота. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

138. ПОСЛОВИ ПРИЗНАВАЊА ДОДАТНИХ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Доноси решења о праву на једнократну новчану помоћ за децу корисника права на дечији додаток која полазе у први разред основне школе, праву на новчану помоћ једнородитељској породици по Одлуци Скупштине града Пирота. Води управни поступак и израђује решења о праву на регресирање

свих трошкова боравка деце у предшколској установи по Одлуци Града Пирота. Води управни поступак и доноси решења о праву на бесплатне уџбенике за треће и свако наредно дете у породици и децу корисника новчане социјалне помоћи основношколског узраста по Одлуци о додатним правима на финансијску подршку породици са децом и Одлуци о социјалној заштити Града Пирота. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, прибавља потребну документацију од државних органа по службеној дужности на дату изјаву странке.

Формира базу података парова који одлазе на вантелесну оплодњу, доноси решења о праву на новчану помоћ паровима ради обављања ВТО по Одлуци Скупштине града Пирота.

Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката. Прати стање остваривања права деце у свим областима њиховог живота и одговара за реализацију Локалног плана акције за децу Пирота. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

139. ПОСЛОВИ КРЕТАЊА ПРЕДМЕТА И ПРИПРЕМЕ ИСПЛАТА ПРАВА ПО ОДЛУКАМА СКУПШТИНЕ ГРАДА ПИРОТА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: Одговара за све предмете корисника додатка на децу, прати њихово кретање и архивира завршене предмете. Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију.

Припрема спискове и обрачун за исплату новчане помоћи незапосленим мајкама, новчане помоћи једнородитељској породици, новчане помоћи за треће дете у породици и једнократне новчане помоћи деци корисника дечијег додатка која полазе у први разред основне школе по Одлуци Скупштине града Пирота. Прати редовност исплата из ове области и даје све потребне информације корисницима.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

140. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, права на родитељски додаток, права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично стамбене зграде или стана по основу рођења детета у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Прима и електронски евидентира захтеве за остваривање права на регресирање свих трошкова боравка деце у предшколској установи, остваривање права на новчану помоћ незапосленим мајкама, права на новчану помоћ деци корисника дечијег додатка која полазе у први разред основне школе по Одлукама Скупштине града Пирота и у свим предметима поступа по Уредби о канцеларијском пословању. Пријем захтева за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу остваривања права на студентски дом, студентски кредит и студентске стипендије и ученичку стипендију по законима РС. Након евидентираних пријема поднеска издаје странци потврду о пријему поднеска. Пружа информације странкама у вези остваривања свих права из ове области. Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву. Обавља послове везане за експедицију решења. Обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства и од стране Градске управе. Издаје уверења о коришћењу права из области друштвене

бриге о деци ради остваривања других права. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

141. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији додаток у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Прима и електронски евидентира захтеве за остваривање права на новчану помоћ за треће дете у породици, новчану помоћ једнородитељској породици, новчану помоћ за лечење деце узраста до 18 година, права на бесплатне уџбенике и ужину за треће и свако наредно дете и децу корисника новчане социјалне помоћи код ЦСР, права на бесплатан превоз за децу основношколског узраста и права на новчану помоћ ради обављања вантелесне оплодње по Одлукама Скупштине града Пирота и у свим предметима поступа по Уредби о канцеларијском пословању. Обавља пријем захтева за остваривање права на спортске и студентске стипендије и једнократне новчане помоћи студенту по Одлуци Скупштине града Пирота. Пријем захтева за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства ради остваривања права на ученички дом по Одлуци Града Пирота. Након евидентираних пријема поднеска издаје странци потврду о пријему поднеска. Пружа информације странкама у вези остваривања свих права из ове области. Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву. Обавља послове везане за експедицију решења. Обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства и од стране градске управе. Издаје уверења о коришћењу права из области друштвене бриге о деци ради остваривања других права. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

142. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове формирања предмета у е-писарници по основу захтева примљених од стране писара и доставља референтима на рад. Обавља послове печатања, припреме доставница за свако донето решење, ковертирање и експедицију решења. Обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства и од стране Градске управе. Води евиденцију поднетих захтева за остваривање права на коришћење картице „Цена минус за три плус“, сачињава списак корисника права и доставља Удружењу Покрет за децу три плус ради издавања картице мајкама са троје и више деце. Обавља комуникацију са привредним субјектима, удружењима који су приступили реализацији овог пројекта и промовише прикључење. Обавља административно техничке послове у раду Савета за породицу и демографију, Савета за здравље, припрема материјал за рад седница, води записнике на седницама савета.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА**143. ШЕФ ОДСЕКА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА:Руководи Одсеком, координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. Врши контролу нацрта првостепених решења о свим правима из области социјалне заштите. Припрема инструкције и упутства за примену прописа.

Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и других општих аката у надлежности ЈЛС. Израђује извештај о раду. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада.

Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката. Прати стање остваривања права из области социјалне заштите. Остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе, доставља податке за потребе Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за сва права у складу са Законом.

Спроводи и прати реализацију јавног конкурса за суфинансирање пројеката у области здравља. Сарађује са здравственим установама ради задовољавања потреба грађана у области здравствене заштите.

Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

144. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА : Спроводи првостепени управни поступак и израђује нацрт решења за признавање права из борачко-инвалидске заштите и прати прописе у области борачко-инвалидске заштите; Обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским мерама заштите војних инвалида, породица палих бораца и умрлих војних инвалида из оружаних акција после 17. августа 1990. године и прати њихову реализацију и финансирање; Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; Води одговарајуће евиденције о оствареним правима; Спроводи првостепени поступак везан за доношење решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима ; Прати прописе у области социјалне заштите, спроводи првостепени поступак о додели средстава за допунску социјалну заштиту; Сарађује са установама и организацијама из области борачко-инвалидске и социјалне заштите. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

145. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове администратора Централног информационог система у области угоститељства и туризма. Креира корисничко име и лозинку власницима смештајних објеката и угоститељима на систему Е-туриста. Врши обраду захтева за категоризацију. У својству члана комисије, увиђајем на лицу места, проверава испуњеност прописаних услова за одређивање категорије угоститељског објекта. Доноси решење о категоризацији и омогућује угоститељима приступ осталим функционалностима ЦИС-а. Стара се о заштити права пацијената у складу са законом, поступа по поднетим приговорима пацијената, утврђује 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 заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

146. ПОСЛОВИ ПРИЗНАВАЊА СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ**ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава испуњеност услова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, прибавља доказе по службеној дужности и узима изјаве странака на записник ради утврђивања чињеничног стања. Води управни поступак и израђује нацрт решења о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и решења о одбијању захтева. По поднетој жалби на решење, предузима радње у својству првостепеног органа у складу са законом. Податке из решења о стицању статуса енергетски угроженог купца, у електронској форми, доставља предузећу за снабдевање електричном енергијом. Прати прописе из наведене области.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

147. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛА, РАСЕЉЕНА ЛИЦА И ПОВРАТНИКЕ ПО ОСНОВУ СПОРАЗУМУ О РЕАДМИСИЈИ**ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Учествује у планирању и припреми одлука везаних за послове евидентирања, прикупљања података, утврђивања статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавања и организовања смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Обавља послове повереника за повратнике по основу Споразума о реадмисији, врши евидентирање повратника у базу података, пружа информације о правима и обавезама. Пружа помоћ код

писања захтева, молби, дописа и слично. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

**148. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ И ЗАШТИТЕ И СПРОВОЂЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА
УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА ТРАНСФЕРА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ,
КОНТРОЛА РАДА ИНКЛУЗИВНОГ ЦЕНТРА**

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Прати прописе у области социјалне заштите, спроводи првостепени поступак о додели средстава за допунску социјалну заштиту, и сарађује са установама и организацијама из области социјалне заштите. Обављају се управно-правни послови доношења решења о правима из области социјалне заштите; праћење рада и пословања, евидентирање и сагледавање рада установа социјалне заштите и хуманитарних организација; вршење управно-правног надзора над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите и хуманитарних организација; пријем и контрола захтева и финансијске документације индиректних буџетских корисника и обрада и праћење реализације поднетих захтева; пријем и контрола годишњих извештаја и програма рада установа социјалне заштите и достављање истих на разматрање и сагласност оснивачу; упућивање корисника једнократне новчане помоћи на добровољно радно ангажовање.

Припрема спецификацију за расписивање јавних набавки за услуге социјалне заштите које пружа Град Пирот. У циљу расписивања јавне набавке, припрема буџет неопходан за реализацију услуга. На недељном нивоу надгледа спровођење и реализацију услуга социјалне заштите, решава уочене проблеме у спровођењу активности, прима и врши анализу месечних наративних и финансијских извештаја о пружању услуга и даје сагласност за уплату средстава. Анализира потребе за пружањем нових услуга социјалне заштите на територији града Пирота, као и унапређење постојећих. Израђује месечни извештај о пружању услуга, као и завршни годишњи наративни, финансијски и статистички извештај о добијеним и утрошеним трансферима социјалне заштите који се достављају надлежном министарству и Републичком заводу за социјалну заштиту. Израђује методологију утврђивања економске цене по кориснику за услуге социјалне заштите.

Врши надзор и контролу над радом и функционисањем Инклузивног центра. Контролише спровођење активности организација које бораве у објекту, прима и врши анализу њихових извештаја о раду, контролише одржавање Инклузивног центра.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

**ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, СПОРТА, ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА, УДРУЖЕЊА
ГРАЂАНА И ПРОТОКОЛ**

149. ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Руководи Одсеком, координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. Врши контролу нацрта решења и других аката из области образовања, културе и јавног информисања. Припрема инструкције и упутства за примену прописа.

Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и других општих аката у надлежности ЈЛС. Израђује извештај о раду. Припрема извештаје и друге

материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада.

Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката. Прати стање задовољавања потреба из области образовања, културе, јавног информисања. Остварује сарадњу са образовним установама и установама културе, као и ресорним министарствима која су поверила одређене послове јединици локалне самоуправе и доставља податке за потребе надлежних министарстава.

Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

150. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ВАНПРИВРЕДНИХ ДЕЛАТНОСТИ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Замењује начелника Одељења у његовом одсуству; Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Припрема потребне материјале за Градско веће и Скупштину града Пирота; Прати прописе из надлежности Одељења и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Ради на изради нацрта правилника, одлука, уговора, решења у складу са законским прописима. Стара се о извршењу послова из надлежности Градске управе у области ванпривредних делатности. Предлаже мере у циљу креирања политике у свим областима ванпривредних делатности у граду Пироту и учествује у њеном спровођењу. Прати пословање и рад као и резултате рада у установама, предлаже мере за превазилажење насталих проблема у установама и учествује у утврђивању политике Скупштине града Пирота као оснивача установа. Доноси и потписује решења, координира рад радника Одељења. Одржава састанке са шефовима одсека, прати рад свих одсека у Одељењу, налаже извршавање послова по упутствима начелника Одељења, решава уочене проблеме у функционисању одсека. Прати активности организација цивилног друштва на територији града Пирота, израђује План јавних конкурса из делокруга Одељења и стара се о законитом расписивању и реализацији истих. Контролише утрошак средстава из буџета Града Пирота из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

151. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА; ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Прати и анализира стање у области јавног информисања, у складу са надлежностима града. Прати, анализира и спроводи прописе из области јавног информисања. Припрема и спроводи јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање пројеката јавног информисања и поступак појединачног давања. Путем јединственог информационог система за спровођење и праћење суфинансирања пројеката у области јавног информисања уноси податке и документацију ради спровођења конкурса. Пружа техничко-административну подршку раду комисије за јавно информисање. Врши праћење реализације пројеката и контролу наменског трошења средстава. Припрема извештаје о спроведеним конкурсима и реализацији пројекта у складу са прописима. Остварује сарадњу са надлежним министарством, издавачима медија и произвођачима медијских садржаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

152. ПОСЛОВИ САРАДНИКА ЗА ШКОЛСКА И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА И ДОДЕЛУ ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА

ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и административне послове везане за конкурсе ученика и студената за смештај у интернате и домове, кредите и стипендије и све послове везане за ученички и студентски стандард. Сарађује са надлежним министарством у погледу остваривања наведених права, као и са ученичким и студентским домовима у Републици Србији. Спроводи управно правни поступак у циљу издавања уверења за ученичке и студентске домове, ученичке стипендије и студентске кредите. Сарађује са надлежним установама и институцијама ради прикупљања података по службеној дужности. Сарађује са школама ради успешног обављања послова из надлежности Града. Води евиденцију и обавештава школу и родитеља о деци која треба да се упишу у први разред; Води евиденцију и обавештава предшколску установу и школу која остварује припремни предшколски програм и родитеља о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма. Обавља послове праћења похађања и изостајања са наставе ученика који подлежу обавезном школовању и израђује захтев за покретање прекршајног поступка за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; припрема годишње извештаје из области образовања; Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за доделу јавних признања признања у области образовања; обавља стручне и административне послове за рад Комисије за доделу јавних признања Града Пирота. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

153. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ПО ОДЛУКАМА ГРАДА И ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СУФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРИВАТНОЈ ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи управни поступак и израђује нацрт решења ради остваривања права на бесплатан превоз, ужине и смештај у ученичке домове и интернате по одлукама Града. Прибавља документацију по службеној дужности и сарађује са школама и ученичким домовима. Спроводи јавне конкурсе за осваривање права студената на студентске стипендије и једнократне помоћи по одлукама Града. Врши послове административно- техничке и стручне помоћи Комисији за доделу стипендија. Спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама за доделу поклона ученицима генерације и такмичарима, сарађује са школама, организује и руководи доделом награда. Спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама за куповину поклона ученицима који полазе у први разред основне школе, сарађује са школама и организује посету функционера Града Пирота и расподелу пакета. Израђује План уписа у средње школе, врши анкетирање послодаваца на територији града Пирота, сарађује са Министарством просвете, школском управом Ниш, Регионалном привредном комором, Националном службом за запошљавање и средњим школама, анализира пристигле податке на основу којих се израђује План уписа у средње школе. Спроводи управни поступак и израђује нацрт решења ради остваривања права на суфинансирање трошкова боравка деце у приватној предшколској установи. Одржава комуникацију и сарадњу са приватном предшколском установом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

154. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе из надлежности Града и предлаже мере за унапређење. Прати, анализира и спроводи прописе из области културе. Прати реализацију програме рада и развоја установа културе, квалитет, доступност и ефикасност услуга које оне пружају. Предлаже мере за успешно спровођење утврђене политике у овој области и побољшање квалитета и доступности услуга. Прати реализацију усвојених финансијских планова и наменско трошење средстава. Одржава комуникацију и сарадњу са установама културе. Израђује нацрте законом прописаних сагласности на акте установе културе. Спроводи јавни конкурс за суфинансирање пројеката у области културе. Врши послове административно-техничке и стручне помоћи Комисији. Израђује решења, одлуке и уговоре о додели средстава. Врши праћење реализације одобрених пројеката. Прикупља наративне и финансијске извештаје о реализацији пројеката и врши контролу Сачињава извештај о спроведеном конкурс и исти јавно објављује. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

155. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛОВА: 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. Обавља послове пријема и припреме, куцања и слања електронске поште за потребе кабинета градоначелника, Скупштине града и осталих функционера, пријем и превоз текста-дописа са енглеског на српски језик и обрнуто; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

156. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА И МАЊИНСКА ПИТАЊА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о бројчаном стању Рома, социјалном статусу и најважнијим питањима Ромске популације и утврђује друга битна питања као основу за израду локалних акционих планова (ЛАП) за Роме. Иницира доношење одлука и других аката од стране надлежних органа општине. Иницира састанке радних група за израду, имплементацију и праћење ЛАП. Сарађује и комуницира са ромским удружењима и невладиним организацијама. Омогућава локалним ромским НВО припрему и подношење предлога пројеката за имплементацију акционих планова за Роме. Извештава о пројектним активностима, као и о израђеним акционим плановима на територији града Пирота. Руководи и организује рад Мобилног тима за спровођење стратешких докумената у циљу унапређења положаја Рома. Припрема пројекте из ове области, контактира евентуалне донаторе, прати реализацију одобрених пројеката. Стара се о побољшању услова становања ромских породица, организује кампање у ромским насељима у погледу превентивне здравствене заштите, уписа деце у предшколску установу и школе, организује помоћ при учењу ромске деце и спречавању напуштања образовног система. Пружа помоћ

при остваривању права ученика ромске националности. Спроводи кампању спречавања раних бракова у ромској заједници.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

157. ПОСЛОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ СПОРТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; припреме програма развоја у области спорта и праћења реализације, обезбеђивање вршења оснивачких права над установама и организацијама у области физичке културе и спорта, вршење надзора над законитошћу рада, праћења и обезбеђивања њиховог функционисања. у вези са изградњом, одржавањем и коришћењем спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији Града, обезбеђивања потребних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима, спровођење конкурса за доделу спортских стипендија, припреме и организације одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за Град, у вези са доделом награда и признања у области спорта, обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у спортским организацијама, финансирања делатности организација, односно удружења у области спорта које је основао Град, планирања, обезбеђивања, евидентирања, праћења и контроле коришћења која Град обезбеђује за задовољавање потреба грађана у области спорта, остваривања програма или делова програма других организација, односно удружења којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу Града, као и развоју спорта на нивоу Града, и други послови у складу са законом и другим прописима. Сарадња са спортским организацијама и Спортским центром Пирот у погледу доделе термина за тренинг и такмичење спортским организацијама. Координира израду Стратегије и ЛАП-а за развој спорта, прати реализацију и спровођење стратешких докумената, извештава о реализацији и спровођењу активности руководиоце и надлежно министарство.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

158. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА

ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши контролу наменског и законитог утрошка средстава додељених за финансирање годишњих и посебних програма спортских организација. Контролише законску одредбу о обавезности утрошка минимум 15% средстава за активности повезане са спортом деце. Прима захтеве за пренос средстава и врши проверу да ли се средства захтевају за намене програмских активности наведених у годишњем програму у оквирима одобреног буџета и да ли се средства реализују у складу са временском динамиком наведеном у програму. Припрема писану сагласност за измену временске динамике утрошка средстава.

Одобрава пренамене и измене у погледу утрошка средстава у складу са законом и правилником и тражи неопходну сагласност градоначелника за остале измене, а на основу поднетог захтева.

Прима и врши анализу и контролу кварталних финансијских извештаја. Одобрава или не одобрава наредну авансну уплату средстава након извршене контроле утрошка средстава. Одобрава преношење неутрошених средстава за наредни период.

Прима и врши анализу и контролу завршне финансијске извештаје о реализацији годишњих програма. Контролише да ли је достављен извештај ревизора у законом прописаним ситуацијама. Налаже повраћај неутрошених средстава на крају године у буџет града Пирота.

У току године, по потреби, врши ванредну контролу утрошка средстава. Налаже повраћај средстава у складу са законским и локалним прописима. Врши контролу наплаћивања чланарине у складу са правилником Града Пирота

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

159. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ОСНОВНИ ЈАВНИ ИНТЕРЕС У ОБЛАСТИ СПОРТА, СПОРТ ДЕЦЕ И МЛАДИХ – ШКОЛСКИ СПОРТ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Учествоје у изради планова, програма, анализа и извештаја везаних за школски спорт и физичку културу и друге активности школске деце и омладине; сарађује са свим носиоцима активности за спорт и физичку културу у свим школама у граду. организује школска такмичења у граду Пироту, припрема програме школских такмичења, календаре такмичења, обезбеђује термине, судијски апарат и награде за најуспешније такмичаре, задужен за организацију и спровођење школских такмичења у граду, као и других манифестација као што су пролећни и јесењи крос и сличне манифестације.

Учествоје у организацији пројекта „Спорт у школе“ који окупља децу од првог до четвртог разреда и подстиче их да се баве спортом. Учествоје у организацији у пројекта за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота-Божићне школе спорта, летњих школа спорта и др... Учествоје у организацији Олимпијских спортских игара ученика.

Успоставља сарадњу са свим спортским организацијама, школама на територији града Пирота, као и Министарством за омладину и спорт, Заводом за спорт, Савезом за школски спорт Србије, Олимпијским комитетом Србије и другим спортским субјектима. Прати стање физичке способности деце и омладине, прати, анализира и предлаже програме за унапређење система такмичења школског спорта; осмишљава и предлаже начин организовања школског спорта као и рада са талентованом омладином; прати развој школског спорта. Обавља и друге послове у школском, предшколском и масовном спорту који су од интереса за град Пирот и то: Учествоје у припреми и реализацији пројекта за спорт и омладину. Учествоје у припреми и реализацији пројекта за подстицање и стварање услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом; Учествоје у припреми и реализацији пројекта за обезбеђивање услова за рад са младим спортским талентима и унапређење квалитета стручног рада са њима; Учествоје у организацији спортских такмичења и спортских манифестација од значаја за град; Прати, сакупља и анализира релеватне информације за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији града, учествује у пројектима од ширег интереса из области спорта, физичке културе и рекреације. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке – физичко васпитање и спорт 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

160. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ИЗРАДЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРАТЕШКИХ ДОКУМЕНАТА**ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Стара се о организовању рада канцеларије за младе и њеном промовисању у креирању и спровођењу омладинске политике на територији Града Пирота; Руководи привредним друштвом Зип центар за младе д.о.о.; учествује у пословима око реализације програма установа и омладинских организација; спроводи стратегију и акциони план за младе; остварује сарадњу са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, НВО ради укључивања младих у друштвене токове и њихово информисање; подстиче, промовише и пружа стручну и техничку помоћ у изради и реализацији пројеката младих у различитим областима; припрема периодичне и годишње извештаје о стању у области.

Прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга.

Спроводи поступак израде свих стратешких докумената из области ванпривредних делатности и прати реализацију истих. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне, економске, социјалне, просветне или техничке струке на основним академским студијама у обиму од 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

161. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА САРАДЊЕ И ФИНАНСИРАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и одржавању јавних расправа и консултација са организацијама цивилног друштва; иницира и организује редовне састанке између доносиоца одлука јединица локалне самоуправе и заинтересованих организација цивилног друштва по поднетом питању; обезбеђује учешће ОЦД у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма ОЦД; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима јединица локалне самоуправе; води евиденцију о примерима добре праксе, као и проблемима у међусобној сарадњи; одржава комуникацију и сарадњу са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и припрема годишње извештавање о оствареној сарадњи између јединице локалне самоуправе и ОЦД; континуирано ради на формирању и редовном ажурирању базе података о локалним ОЦД, по секторима/областима; стара се о редовном преношењу информација од значаја за рад организација цивилног друштва, што подразумева и обавештавање јавности путем јединице локалне самоуправе о свим релевантним питањима за рад ОЦД; промовише потребу укључивања ОЦД у процесе доношења прописа и сарадњу са јавном управом у јединици локалне самоуправе; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа ЈЛС и ОЦД и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора. Спроводи конкурс за суфинансирање пројеката организација цивилног друштва. Израђује записнике, бодовања, предлоге комисија чији је по службеној дужности члан, решења, одлуке, уговоре. Врши мониторинг реализације пројеката, контролу финансија у току реализације пројеката и сачињава записнике о уоченим недостацима. Реализује поступак враћања неутрошених и ненаменски утрошених средстава. Врши контролу полугодишњих и завршних наративних и финансијских извештаја. Спроводи конкурс за реализацију Локалног плана акције за децу. Израђује записнике, бодовања, предлоге комисија чији је по службеној дужности члан, решења, одлуке, уговоре. Врши мониторинг реализације пројеката, контролу финансија у току реализације пројеката и сачињава записнике о уоченим недостацима. Реализује поступак враћања неутрошених и ненаменски утрошених средстава. Врши

контролу полугодишњих и завршних наративних и финансијских извештаја. Припрема конкурс за суфинансирање пројеката у области омладинске политике, обрађује приспеле пројекте, израђује решења, одлуке и уговоре о додели средстава и прати реализацију одобрених пројеката. По спроведеном конкурс прикупља полугодишње и завршне извештаје о реализацији пројеката и врши контролу наративних и финансијских извештаја о чему сачињава извештај и исти доставља надлежним руководиоцима. Припрема конкурс за суфинансирање пројеката верских заједница, обрађује приспеле пројекте, израђује решења, одлуке и уговоре о додели средстава и прати реализацију одобрених пројеката. По спроведеном конкурс прикупља кварталне, полугодишње и завршне извештаје о реализацији пројеката и врши контролу наративних и финансијских извештаја о чему сачињава извештај и исти доставља надлежним руководиоцима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

162. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: 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; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у 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, сечено високо образовање правне струке 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, пет година радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

163. СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор спортских организација, осим националних спортских савеза и спортских организација које се такмиче у професионалним спортским лигама. Врши редовни и ванредни инспекцијски надзор и то као непосредни инспекцијски надзор – непосредним увидом у опште и појединачне акте, услове и начин рада надзираних организација и појединаца и посредни инспекцијски надзор – увидом у достављене акте, податке и документацију надзираних лица. Спортски инспектор у вршењу инспекцијског надзора може предузимати одговарајуће превентивне мере као што су упозорење надзираних лица на обавезе из прописа, указивање на могуће штетне последице, предлагање мера за отклањање разлога због којих су настали и сл. Спортски инспектор сачињава записник о спроведеном инспекцијском надзору и води евиденцију о инспекцијском надзору. Спортски инспектор дужан је да прати извршење решења које је донео и обавезно обавља непосредан и посредан контролни

инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере наложене решењем спроведене. Спортски инспектор је овлашћен да у поступку спровођења инспекцијског надзора предузме следеће радње:

1. оствари непосредан увид у услове и начин рада надзираног лица;
2. изврши надзор над одобравањем и реализацијом програма, односно пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у аутономној покрајини, односно јединици локалне самоуправе;
3. узима изјаве и по потреби писана изјашњења од надзираног лица о чињеницама и подацима значајним за потпуно утврђивање чињеничног стања;
4. захтева достављање потребних извештаја, података, аката и друге потребне документације и одреди примерен рок за то достављање;
5. тражи достављање, узме или задржи општи или појединачни акт надзираног лица који је предмет инспекцијског надзора, а чија се валидност у случају да се не ради о оригиналу акта потврђује потписом заступника и печатом надзираног лица;
6. поднесе предлог за покретање поступка, оцену уставности и законитости општег акта организације у области спорта, односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе;
7. поднесе предлог за покретање прекршајног поступка ако нађе да је физичко лице или организација у области спорта или другог правно лице повредом закона или другог прописа којима се прописује обављање спортских активности и делатности извршило прекршај;
8. уколико нађе да општи акт организације у области спорта, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе није у складу са законом или другим прописом, укаже на то надзираној организацији у области спорта, надлежном органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, наложи да се утврђени недостаци отклоне у року који не може бити дужи од 60 дана и достави образложени предлог како да се усагласи општи акт за који је утврђена неусаглашеност;
9. предузме друге радње на које је овлашћен законом.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичке науке - правне науке или из области физичког васпитања и спорта 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 инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту и најмање 5 година радног искуства у струци.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

164. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ОБРАЗОВАЊА

ОПИС ПОСЛА: сарађује са ИТ заједницом у земљи и региону, израђује и прати реализацију Стратегије развоја ИТ сектора, сарађује са Министарством науке, технолошког, развоја и иновација, сарађује са Нучно технолошким парком Ниш, израђује и прати реализацију Стратегије развоја ИТ сектора, сарађује са корисницима и руководством ЗИП центра. У области образовања прати, промовише и унапређује рад на оснивању високошколске установе са седиштем у Пироту, сарађује са средњим школама које имају одељења за Информационе технологије, предлаже реализацију едукација (формалних и неформалних) у области информационах технологија и предлагаје мере за побољшање услова рада и повећање броја запослених у области ИТ сектора у Пироту.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука - електротехничко и рачунарско инжињерство; индустријско инжињерство и инжењерски менаџмент, 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.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

165. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА У ОБЛАСТИ ВАНПРИВРЕДНИХ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛА: у области инвестиција координира пројектима санације, реконструкције, унапређења својстава постојећих и изградња нових објеката који су у надлежности Града; сарађује са државним органима и министарствима, задуженим за спровођење инвестиција, координира пројектима у области

здравства и пројектима са донаторима ХЕЛП, УНОПС, реинтеграција и сл., координира пословима везаним за пројектно финансирање невладиних организација.

У области образовања прати функционисање установа у области предшколског, основног и средњег образовања; учествује у припреми буџета и прати реализацију инвестиција у области образовања; у сарадњи са директорима установа образовања предлаже мере за превазилажење насталих проблема; учествује и стара се о спровођењу конкурса за стипендирање студената и доделу једнократних помоћи, сарађује са школама у делу усклађивања планова и програма школа са одобреним буџетом града Пирота и креирањем буџета за наредну годину, сарађује са Школском управом Ниш на усклађивању планова уписа школа.

У области здравствене заштите координира и усмерава спровођење здравствене заштите која је у надлежности Града; стара се о унапређењу јавног здравља на територији града и прати активности на реализацији Акционог плана за 2019-2026; стара се о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити и о побољшању услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне заштите; учествује у планирању и обезбеђивању средстава за вршење оснивачких права Града над здравственим установама у складу са Планом мреже здравствених установа; остварује сарадњу са хуманитарним и стручним организацијама, удружењима на пословима развоја здравствене заштите; учествује у раду Савета за здравље и стара се о извршавању одлука.

У области енергетике и заштите животне средине прати и учествује у реализацији пројеката у области енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије; учествује у изради Програма заштите и унапређења животне средине и прати реализацију истог, као и других аката из ове области; прати реализацију послова планирања и организовања управљања отпадом; прати активности на спровођењу јавних конкурса надлежног министарства и даје препоруке за аплицирање.

У области протокола координира послове протокола у кабинету Градоначелника, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

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.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА:1

166. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

ОПИС ПОСЛА: учествује у свим активностима у циљу повећања ефикасности и унапређења ефективности мера руралног развоја и социоекономских аспеката живота у руралним областима; предлаже пројекте и даје мишљење о предложеним пројектима из области пољопривреде; координира и прати рад службе за пољопривреду Одељења за привреду и финансије, прати и учествује у доношењу програма и других аката из ове области; сарађује са свим надлежним институцијама у области пољопривреде, као и са надлежним министарствима и институцијама ван локалне самоуправе у овој области; сарађује са службом Градске управе за месне заједнице и учествује у решавању проблема сеоских месних заједница у циљу побољшања услова живота на селу; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области пољопривреде 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.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА:1

167. ШЕФ КАБИНЕТА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

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 обављању 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;

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

168. ПОСЛОВНО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду Градоначелника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника и шефа Кабинета.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичке 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

169. ВОЗАЧ

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља послове превоза путничким аутомобилом за потребе Градоначелника
- Одржава возило и врши ситне поправке возила.
- Води евиденцију о коришћењу горива, уља, делова опреме за возило, регистрацију и друго.
- Обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Градске управе и шефа Кабинета.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвене, природне или техничке струке и најмање шест месеци радног искуства, положен испит за возача „Б„ категорије и најмање три године искуства у управљању моторним возилом.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 24.

Овим Правилником уређује се руковођење организационом јединицом и њихов делокруг, руковођење организационом јединицом, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Укупан број радних места предвиђен овим Правилником износи 3.

Члан 25.

Служба интерне ревизије обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије свих организационих делова, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава града Пирота, односно директних и индиректних корисника буџета града Пирота, јавних предузећа основаних од стране Скупштине града Пирота и правних лица основаних од стране тих предузећа, као и правних лица над којима град Пирот има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или 50% гласова у управном одбору, других правних лица у којима јавна средства из буџета града Пирота чине више од 50% прихода остварених у претходној пословној години, укључујући и кориснике средстава Европске уније, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу, и врши друге послове и задатке из свог делокруга. Делокруг рада Службе интерне ревизије регулисан је Законом о буџетском систему и Правилником и заједничким критеријумима за

организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору .

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 26.

Правилник садржи извршилачка радна места.

Функционери - изабрана и постављена лица	/	
Службеник на положају – I група	/	/
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	2
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	2	3
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	2	3

Члан 27.

Радна места у Служби интерне ревизије су следећа:

170. РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад Службе интерне ревизије. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије 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 јединице за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Обавља следеће радне задатке: руководи јединицом интерне ревизије, планирањем, организовањем, усмеравањем и надзором над обављањем интерних ревизија, укључујући и давање мишљења при запошљавању, обучавање и оцењивање запослених; предузима корективне акције ради унапређења квалитета рада; руководи идентификовањем и проценом ризичних области корисника јавних средстава и надгледа израду стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; усмерава интерне ревизоре при обављању разговора, прегледа документације, сачињавању сажетака и изради радних папира; усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана градоначелнику, путем писаних или усмених извештаја; развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака; обавезан је да се стално

професионално усавршава, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава; заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама; координира са градоначелником, вишим руководством, руководиоцима осталих организационих делова, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; обавља друге послове из домена ревизије које му додели градоначелник. Извештава градоначелника. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ, 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 - Економски факултет, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизор, пет година радног искуства у струци и најмање седам година на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

171. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију углашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије. Обавља следеће задатке: помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при израдистратешког и годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; развија и одржава добре односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака; обавезан је да се стално професионално усавршава, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава; координира са вишим руководством, руководиоцима унутрашњих организационих јединица и екстерним ревизорима; обавља друге послове које му додели руководиоца интерне ревизије. Извештава руководиоца интерне ревизије.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ, 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 - Економски факултет, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизор, три година радног искуства у струци и најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ГЛАВА IV

Члан 28.

Овим Правилником уређује се делокруг рада организационе јединице, руковођење организационом јединицом, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно правосудни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Укупан број радних места предвиђен овим Правилником износи 6.

7. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 29.

Послове Градског правобранилаштва обављају запослени у Градском правобранилаштву у оквиру којег је организована Служба правне помоћи која грађанима града Пирота пружа правну помоћ ради остваривања и заштите њихових права и интереса у складу са Одлуком о пружању правне помоћи грађанима Града Пирота.

Градско веће поставља и разрешава градског правобраниоца Града Пирота .

Члан 30.

Делокруг рада градског правобранилаштва регулисан је Законом о правобранилаштву и Одлуком о Градском правобранилаштву .

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 31.

Правилник садржи радна места постављеног лица и извршилачка радна места.

Функционери - изабрана и постављена лица	2	
Службеник на положају – I група	/	/
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	2	2
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	4	4

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	6	6

Члан 32.

Радна места у Градском правобранилаштву су следећа:

172. ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ОПИС ПОСЛА: Градски правобранилац обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града Пирота. Као законски заступник заступа град, његове органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима. Прати и пручава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, нарочито у погледу заштите њихових права и интереса, правна питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица која заступа, посебно уговоре из области имовинских односа и привредно правних уговора, даје правне савете свим органима града које заступа и предузима друге радње на које је овлашћен Законом и Одлуком. Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним савршавањем који спроводи

јединица за УЉР за запослене у Градском правобранилаштву. Прикупља извештаје о похађаним обукама заједно са материјалима са похађаних обука, као и сертификате о похађаним обукама за запослене у Градском правобранилаштву и стара се о томе да исти буду предати јединици за УЉР. Прати и вреднује учинак запослених у Градском правобранилаштву и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача, у складу са прописима. Учествује у поступку припреме нацрта Кадровског плана, тако да у оквиру своје организационе јединице, планира измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Градском правобранилаштву уз сагласност Градског већа.

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 правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

173. ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛА: Заменика правобраниоца поставља Градско веће не предлог градоначелника на период од 5 година. У случају одустаности или спречености Градског правобраниоца да руководи Градским правобранилаштвом, замењује га заменик правобраниоца. Заменик градског правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности Градског правобранилаштва која није у искључивој надлежности Градског правобраниоца. Мења и помаже градском правобраниоцу у обављању послова из делокруга градског правобранилаштва, израђују правобранилачке поднеске и акте, предузимају радње заступања на расправама пред судом и другим надлежним органима у оквиру датог пуномоћја. Обавља и друге послове по налогу градског правобраниоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама 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 правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

174. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Помаже градском правобраниоцу у обављању послова из делокруга градског правобранилаштва, израђују правобранилачке поднеске и акте, предузимају радње заступања на расправама пред судом и другим надлежним органима у оквиру датог пуномоћја. Обавља и друге послове по налогу градског правобраниоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама 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 правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

175. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ САРАДНИК

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Помаже градском правобраниоцу у обављању послова из делокруга градског правобранилаштва, израђују правобранилачке поднеске и акте.

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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

176. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА – ЗАПИСНИЧАР

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове записничара – дактилографа, административне послове, води евиденцију и рукује предметима, поступа са архивским материјалом и друге послове по налогу градског правобраниоца.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

177. САВЕТНИК

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Даје правне савете грађанима, саставља различите врсте поднесака и исправа и пружа информације – савете грађанима у циљу бржег остваривања њихових права и обавеза пред судовима и другим надлежним органима.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потврда о успешно завршеној обуци за примену Закона о правној помоћи и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

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

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 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 јер имају положен посебан стручни испит за матичара.

Члан 34.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан да има положен државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Члан 35.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе обједињени Правилници о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота (Сл. лист града Ниша бр. 102/24, 27/25 и 43/25).

Члан 36.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе града Пирота.

Правилник објавити у Службеном листу града Ниша.

Број: 002472759 2025 06550 002 000 060 107 00 001

Датум: 4.6.2025. године

Пирот

**ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ПИРОТА
мр Владан Васић, с.р.**

ГРАДСКА УПРАВА

2.

На основу члана 4 став 8 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/23, 13/2017- др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019- др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 19/25- др.закон) и члана 4 и члана 5 став 1 тачка 2) и става 2 Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (Сл.гласник РС бр. 44/08-пречишћен текст, 2/12, 113/17- др.закон, 23/18, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон, 19/25-др.закон и 39/25) начелник Градске управе доноси

П р а в и л н и к о платама запослених у Градској управи Града Пирота и Служби интерне ревизије

Члан 1

Овим Правилником уређује се начин утврђивања плата и додатака на плату запослених у Градској управи Града Пирота (у даљем тексту: Градска управа) и Служби интерне ревизије.

Члан 2

Плата запослених у Градској управи и Служби интерне ревизије утврђује се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица)
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент)
- 3) додатка на плату и
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Члан 3

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије

Члан 4

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Члан 5

Додатак на плату припада запосленом за :

- 1) Време проведено у радном односу (минути рад) – у висини од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине,

односно органу локалне самоуправе, независно од тога у ком органу је радио и да ли је орган у коме је запослени радио у међувремену променио назив, облик организовања или је престао да постоји. Право на минути рад остварује се и за године рада код послодавца од кога је орган, односно послодавац преузео надлежности, послове и запослене. Запослени остварује право на минути рад и за године рада проведене у органима ранијих савезних држава чији је правни следбеник Република Србија, а који су услед промене државног уређења престали да постоје

2) Дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад)

3) Рад на дан државног и верског празника

4) Рад ноћу, ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента

5) Додатно оптерећење на раду

Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Посебним колективним уговором за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Колективним уговором запослених у органима, стручним службама и посебним организацијама Града Пирота.

Члан 6

Плата утврђена у смислу члана 2 овог Правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Члан 7

За утврђивање плата запослених у Градској управи примењују се следећи коефицијенти:

- | | |
|--|-------|
| 1. самостални саветник..... | 12,05 |
| 2. саветник, намештеник прве врсте..... | 10,77 |
| 3. млађи саветник, намештеник друге врсте..... | 10,45 |
| 4. сарадник..... | 9,91 |
| 5. млађи сарадник..... | 8,95 |
| 6. намештеник треће врсте..... | 8,85 |
| 7. виши референт | 8,85 |
| 8. референт, млађи референт, намештеник четврте врсте..... | 8,74 |
| 9. намештеник пете врсте..... | 6,40 |

Члан 8

Коефицијент из члана 7. овог Правилника, за запослене у Градској управи увећава се, по основу сложености и одговорности послова, за додатни коефицијент и то:

1. самостални саветник..... од 12,60 до 12,76
2. саветник, намештеник
прве врсте од 12,30 до 12,71
3. млађи саветник.....од 9,00 до 9,51
4. намештеник друге врсте.....од 9,00 до 9,27
5. сарадник.....од 5,75 до 6,25
6. млађи сарадник.....од 5,18 до 5,79
7. намештеник треће врсте.....од 5,18 до 5,78
8. виши референтод 3,26 до 3,82
9. референт.....од 3,26 до 3,71
- 10.млађи референт.....од 3,15 до 3,36
- 11.намештеник четврте врсте.....3,15
- 12.намештеник пете врсте..... 5,28

Члан 9

Коефицијенти из члана 7 и 8 овог Правилника утврђених за запослена лица могу се увећати:

2. запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом 10%,
3. запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, највише до 10%,
4. запосленом који ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора – највише до 20%.

Запосленом који има право на увећање коефицијента по више основа из става 1 овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10%.

Члан 10

Појединачна решења о платама, додацима на плату, накнадама и осталим примањима запослених лица доноси начелник Градске управе.

Члан 11

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату плата постављених и запослених у Градској управи града Пирота, број 12-12/ 23.

Члан 12

Овај Правилник о платама запослених у Градској управи Града Пирота и Служби интерне ревизије ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе Пирот, а примењује се на обрачун и исплату плата почев од плате за мај 2025.год.

Правилник о платама запослених у Градској управи Града Пирота и Служби интерне ревизије објавити у Службеном листу града Ниша.

Бр. 002454493 2025.год.
03.06.2025

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Саша Јовановић, с.р.

САДРЖАЈ:**Град Пирот
Градско веће**

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота 1

Градска управа

2. Правилник о платама запослених у Градској управи Града Пирота и Служби интерне ревизије 83

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**
Штампа: Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611