



# SLUŽBENI LIST

## GRADA NOVOG PAZARA

GODINA XXIV

BROJ 9

NOVI PAZAR, 19. DECEMBAR 2017.

GODIŠNJA PRETPLATA JE 10000 DIN.

### AKTI GRADSKOG VEĆA

Na osnovu člana 59. Stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, broj 129/07 i 83/14), član 78. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, broj 4/13, 8/14, 1/15 i 6/16 i 80/16-Odluka US) i člana 67. Poslovnika Gradskog veća grada Novog Pazara „Službeni list grada Novog Pazara”, broj 7/14 – prečišćen tekst (8/16), Gradsko veće je na sednici broj: 06-313/17 održanoj 07.11.2017. godine, razmatralo predlog Objedinjenog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, i donelo

#### ODLUKU

**O USVAJANJU OBJEDINJENOG  
PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U  
GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I  
POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG  
PAZARA, GRADSKOJ UPRAVI ZA  
NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA  
NOVOG PAZARA, GRADSKOM  
PRAVOBRANILAŠTVU GRADA  
NOVOG PAZARA I SLUŽBI INTERNE  
REVIZIJE GRADA NOVOG PAZARA**

#### I

Usvaja se Objedinjeni Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Objedinjeni Pravilnik), broj 02-17/17 od 31.8.2017. godine.

#### II

Objedinjeni Pravilnik čini sastavni deo ove Odluke.

#### III

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Novog Pazara”, a primenjivaće se od dana početka primene Pravilnika o platama, naknadama plata i drugim primanjima izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Novog Pazara i zaposlenih u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara.

**Broj: 02-17/17**

**U Novom Pazaru, 07.11.2017. godine**

**GRADSKO VEĆE GRADA  
NOVOG PAZARA**

**GRADONAČELNIK  
Nihat Biševac**

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 21/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), kao i člana 75. Odluke o Gradskim upravama grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 1/17), i člana 44. i člana 51. stav 2. Zakona o Pravobranilaštvu („Službeni glasnik RS“ broj 55/14 ) i člana 13. stav 1. Odluke o osnivanju Službe interne revizije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 3/2014), Gradsko veće grada Novog Pazara na predlog načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, dana, 07.11.2017. godine, usvojilo je objedinjen

**PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI  
ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE  
GRADA NOVOG PAZARA , GRADSKOJ  
UPRAVI ZA NAPLATU JAVNIH  
PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA  
GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU  
GRADA NOVOG PAZARA I SLUŽBI  
INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG  
PAZARA**

**GLAVA I**

**Osnovne odredbe**

**Član 1.**

Objedinjenim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju

se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara.

**Procedura usvajanja Pravilnika**

**Član 2.**

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara u okviru koje se obavljaju opšti, pravni ili normativni poslovi i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje.

**Poglavlja pravilnika****Član 3.**

Glava I	Osnovne odredbe
Glava II	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara,
Glava III	Kabinet gradonačelnika grada Novog Pazara
Glava IV	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara
Glava V	Organizacija i sistematizacija radnih mesta Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara
Glava VI	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Službi interne revizije grada Novog Pazara
Glava VII	Prelazne i završne odredbe

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja

**Sistematizacija radnih mesta****Član 4.**

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna

**Član 5.**

<b>Funkcioneri – izabrana, imenovana i postavljena lica</b>	<b>12</b>	
<b>Službenik na položaju – I grupa</b>	<b>2 radna mesta</b>	
<b>Službenik na položaju – II grupa</b>	<b>2 radna mesta</b>	
<b>Službenici - izvršioci</b>	<b>Broj službenika</b>	
Samostalni savetnik	<b>63</b>	
Savetnik	<b>140</b>	
Mlađi savetnik	<b>19</b>	
Saradnik	<b>18</b>	
Mlađi saradnik	<b>2</b>	
Viši referent	<b>83</b>	
Referent		
Mlađi referent		
<b>Ukupno 205 radna mesta za:</b>	<b>325</b>	
<b>Nameštenici</b>	<b>Broj nameštenika</b>	
Prva vrsta radnih mesta	<b>3</b>	
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta		
Četvrta vrsta radnih mesta	<b>61</b>	
Peta vrsta radnih mesta	<b>31</b>	
<b>Ukupno 33 radna mesta za:</b>	<b>95 nameštenika</b>	

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 171 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 279 službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- 95 na radnim mestima nameštenika.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 7 i to:

- 5 funkcionera

- 2 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj Upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara** je 28 i to :

- 2 službenika na položaju
- 34 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 3 i to :

- 4 funkcionera
- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima .

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 1 funkcioner
- 5 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

## GLAVA II

### ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

#### Predmet uređivanja

#### Član 6.

Pravilnikom se detaljnije uređuju posebna organizaciona jedinica i unutrašnje organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

### 1. ORGANIZACIJA GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

#### Unutrašnja organizacija

#### Član 7.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara obrazuju se **unutrašnje organizacione jedinice** za vršenje srodnih poslova i **Kabinet gradonačelnika** kao **posebna organizaciona jedinica**.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **odeljenje**.

Unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica obrazuju se **uže organizacione jedinice: odseci**.

#### Osnovne unutrašnje organizacione jedinice

#### Član 8.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju se sledeće organizacione jedinice :

1. Odeljenje za opštu upravu,
2. Odeljenje za društvene delatnosti,
3. Odeljenje za finansije,
4. Odeljenje za privredu,
5. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj,
6. Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća,
7. Odeljenje za urbanizam i izgradnju,
8. Odeljenje za imovinsko pravne poslove,
9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja ,
10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu,
11. Odeljenje za inspeksijske poslove,
12. Odeljenje komunalne policije,
13. Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima,
14. Odeljenje za informacione tehnologije,
15. Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park,
16. Odeljenje za informisanje,

17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane.  
18. Kabinet gradonačelnika

### **Posebna organizaciona jedinica**

#### **Član 9.**

U Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje **Kabinet gradonačelnika**.

### **Područne jedinice**

#### **Član 10.**

Unutar Odeljenja komunalne policije, kao osnovne organizacione jedinice mogu se obrazovati i **područne jedinice**, u skladu sa zakonom.

## **2. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADSKJE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA**

#### **Član 11.**

Odeljenje za opštu upravu obrazuje se za: unapređenje organizacije rada i modernizacije Gradskih uprava, primenu zakona i drugih propisa u opštem upravnom postupku u poslovima lokalne samouprave, rešavanje u upravnim stvarima u oblasti građanskih stanja, vođenje matičnih knjiga i evidencija o državljanstvu, vođenje i ažuriranje biračkog spiska, poslove pružanja pravne pomoći građanima na teritoriji grada Novog Pazara, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za mesne zajednice, poslove sprovođenja izbora, referendumata i samodoprinosata, poslove uslužnog centra.

U okviru odeljenja za opštu upravu za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Gradske uprave, obrazuju se sledeće mesne kancelarije:

Mesna kancelarija Mur, za naseljena mesta: Mur, Bajevica, Paralovo i Oholje;  
Mesna kancelarija Lukare, za naseljena mesta: Lukare, Kruševo, Kožlje, Lukarsko Goševo i Čašić Dolac;

Mesna kancelarija Grubetiće, za naseljena mesta: Grubetiće, Vitkoviće, Vojkoviće, Dragoševo i Žunjeviće;

Mesna kancelarija Trnava, za naseljena mesta: Trnava, Brđani, Izbice, Leča, Osoje i Hotkovo;

Mesna kancelarija Rajetiće, za naseljena mesta: Rajetiće, Bare, Zlatare, Javor, Kašalj i Smilov Laz;

Mesna kancelarija Postenje, za naseljena mesta: Postenje, Batnjik, Banja, Piloreta, Gradanoviće, Srednja Tušimlja, Golice, Jablanica, Jova, Koprivnica, Požežina i Cokoviće;

Mesna kancelarija Deževa, za naseljena mesta: Deževa, Aluloviće, Gornja Tušimlja, Dolac, Kosuriće, Boturovina, Miščiće, Prćenova, Pusta Tušimlja, Rajkoviće, Skukovo i Sudsko Selo;

Mesna kancelarija Vranovina, za naseljena mesta: Vranovina, Bekova, Polokce i Tunovo;

Mesna kancelarija Šaronje, za naseljena mesta: Šaronje, Kovačevo, Tenjkovo, Dramiće, Rast, Pustovlah, Stradovo i Kuzmičevo;

Mesna kancelarija Rajčinoviće, za naseljena mesta: Rajčinoviće, Dojeviće, Pobrđe, Varevo, Vidovo, Vojniće, Ivanča, Lukocrevo i Šavci;

Mesna kancelarija Požega, za naseljena mesta: Požega, Sitniće i R. Trnava;

Mesna kancelarija Vučiniće, za naseljena mesta: Vučiniće, Vever, Dojinoviće, Pavlje i Pope;

Mesna kancelarija Štitare, za naseljena mesta: Štitare, Goševo, Janča, Okose, Osaonica, Radaljica i Rakovac;

Mesna kancelarija Bele Vode, za naseljena mesta: Bele Vode i Muhovo;

Mesna kancelarija Sopoćani, za naseljena mesta: Gračane, Doljani, Zabrđe, Sebečevo i Slatina;

Mesna kancelarija Odojeviće, za naseljena mesta: Odojeviće, Brestovo, Vučja Lokva, Lopužnje, Negotinac i Pasji Potok.

#### **Član 12.**

Mesna kancelarija obavlja određene poslove iz nadležnosti Gradske uprave koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga, vođenje evidencije o državljanstvu, sastavljanje smrtovnica, popis i procenu zaostavštine, overu prepisa, potpisa i rukopisa, prijem podnesaka, dostava pismena građanima i pravnim licima, preduzimanje radnji u cilju ažuriranja biračkog spiska i druge poslove u nadležnosti gradskih uprava, u skladu sa zakonom

**Član 13.****Odeljenje za društvene delatnosti**

obrazuje se za vršenje poslova Gradske uprave koji se odnose na: osnivanje ustanova i organizacija u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja i visokog obrazovanja; poslove prosvetne inspekcije, kulturu, primarnu zdravstvenu zaštitu, fizičku kulturu, sport, dečiju i socijalnu zaštitu; praćenje i obezbeđivanje njihovog funkcionisanja i nadzor nad radom; organizaciju vršenja poslova u vezi sa zaštitom kulturnih dobara od značaja za opštinu; podsticanje razvoja kulturnog, umetničkog amaterizma i ostvarivanje uslova za rad muzeja i biblioteka i drugih ustanova kulture, čiji je osnivač; učenička i studentska pitanja; društvenu brigu o deci, socijalnu zaštitu i zdravstvenu zaštitu; posebne račune i podračune, dečiji dodatak, porodiljsko odsustvo, boračko invalidsku zaštitu, poslove u vezi sa radom komesarijata za izbeglice, poslovi kancelarije za Rome poslove ostvarivanja rodne ravnopravnosti i jednakih mogućnosti u gradskim upravama, kao i druge poslove u skladu sa zakonom.

Obavlja poslove koji se odnose na postupanje škola u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata, vrši uvid u namensko korišćenje sredstava kojima škola raspolaže, vrši pregled škole u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti, preuzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika, roditelja i nastavnika odnosno saradnika i direktora, kontroliše ispunjenost uslova za prevremeni upis dece i poništava upis učenika u školu ako je obavljen suprotno zakonu, vrši pregled propisane evidencije koju vodi škola i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje škola izdaje, zabranjuje sprovođenje radnji u školi koje su suprotne zakonu, kontroliše ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita, rešenjem naređuje otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku, rešenjem naređuje izvršavanje propisane mere koja nije izvršena, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan, priprema izveštaj iz svoje oblasti

**Član 14.**

**Odeljenje za finansije** obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na stručne, finansijsko-materijalne, upravno-pravne, normativno-pravne i administrativno-tehničke i druge poslove za organe Grada, gradske uprave i druge korisnike budžeta u skladu sa zakonom u oblasti: bilansiranja javnih prihoda i javnih rashoda budžeta Grada, ostvarivanja javnih prihoda, makroekonomsku i fiskalnu analizu, planiranje i priprema budžeta Grada, završnog računa, trezora Grada, finansijsko planiranje, upravljanje gotovinskim sredstvima, kontrolu rashoda budžeta, upravljanje dugom, budžetsko računovodstvo i izveštavanje, finansijsko-računovodstveni poslovi, blagajničko poslovanje i ekonomat gradskih uprava, upravljanje finansijskim i informacionim sistemom, inspeksijski nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava, preusmeravanje aroprijacija odobrenih na ime određenih rashoda, u skladu sa zakonom, finansijsko-računovodstvene poslove direktnih budžetskih korisnika koji se odnose na: učešće u pripremi finansijskih planova i završnih računa, kontrolu novčanih dokumenata i instrumenata plaćanja sa aspekta ugovornih obaveza i namenskog trošenja sredstava, fakturisanja usluga, blagajničkog poslovanja, formiranje knjigovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga i evidencija po korisnicima, usaglašavanje potraživanja i obaveza, određivanje kvota direktnim korisnicima sredstava budžeta Grada, kontrolu sprovedenih postupaka javnih nabavki budžetskih korisnika, ustanova i javnih preduzeća, čiji je osnivač Grad Novi Pazar, javnih nabavki u skladu sa zakonom i drugim aktima za organe Grada i gradske uprave, kao i pružanja stručne pomoći direktnim i indirektnim budžetskim korisnicima u postupcima javnih nabavki, subvencije javnim preduzećima nad čijim radom vrši nadzor, finansijskog planiranja, kontrole i savršenja završnih računa, konsolidacije izveštaja i sastavljanje konsolidovanog godišnjeg izveštaja indirektnih korisnika budžeta grada koji su u njenoj nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

**Član 15.**

**Odeljenje za privredu** se obrazuje za obavljanje poslova koji se odnose na stručne, studijsko-analitičke, upravno-nadzorne, normativno-pravne, materijalno-finansijske, administrativno-



tehničke i druge poslove Grada u oblasti: utvrđivanja obima i strukture robnih rezervi Grada, obezbeđenja, unapređenja, korišćenja, zaštite, razvoja poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, pašnjaka i erozivnih područja, šuma i voda, biljnog i životinjskog sveta, vodoprivrede, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima, industrije, zanatstva, privatnog preduzetništva, trgovine, snabdevenosti tržišta, privrede, privatizacije, staranje o razvoju ugostiteljstva, zanatstva, trgovine i turizma, podsticanja razvoja zadrugarstva, izrade kratkoročnih i dugoročnih planova privrednog razvoja, stvaranje stimulativnog ambijenta za privlačenje, domaćih i stranih investitora kroz različite vidove podsticajnih mera, obezbeđenje kreditnih linija za finansiranje investicionih programa u oblasti otvaranja novih i daljeg razvoja postojećih privrednih subjekata, saradnja i koordinacija na izradi, upravljanju i realizaciji projekata sa partnerskim odnosima iz vladinog i nevladinog sektora, koordiniranje i saradnja sa predstavnicima sindikalnog organizovanja, izdavanje licenci za obavljanje delatnosti proizvodnje i distribucije toplotne energije u skladu sa zakonom i izdavanje energetske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za proizvodnju toplotne energije snage preko 1 MV i objekata za distribuciju toplotne energije, uređivanje i obezbeđivanje posebnih uslova i organizacije auto taksi prevoza putnika, uređivanje radnog vremena za određene delatnosti i određivanje mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti, obavljanje poslova vezanih za davanje saglasnosti za korišćenje imena Grada u poslovnom imenu privrednog društva, određivanje cena u komunalnim i drugim delatnostima za koje je nadležan Grad, pripreme projekata iz oblasti privrede, priprema mišljenja u postupku privatizacije, vođenje evidencije o postavljenim reklamnim panoima (bilbord), organizovanje određenih manifestacija i dodelu nagrada i priznanja u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, statutom i drugim propisima, vršenje poslova državne uprave koje Republika poveri Gradu iz oblasti voda, vodoprivrede, industrije, zanatstva, preduzetništva, trgovine, snabdevenosti tržišta, privrednog razvoja, turizma i druge poslove koje Republika poveri gradu, vršenje koordinacije aktivnosti donatora na realizaciji projekata iz oblasti lokalne samouprave, izradu rešenja, ugovora, sporazuma ili nacрта ovih pravnih akata sa partnerima i donatorima, definisanje projektnih zadataka, izvršavanje stručnih projekata i projekata

koji proizilaze iz međunarodne saradnje i saradnje jedinica lokalne samouprave, izradu izveštaja, analiza i obaveštenja koji se odnose na projekte u oblasti lokalne samouprave, izradu studije izvodljivosti projekata od značaja za lokalnu samoupravu, izrada predmera i predračuna radova, praćenje i učestvovanje u realizaciji definisanih projektnih zadataka i projekata, učestvovanje u utvrđivanju i proceni štete od elementarnih nepogoda, poslove statistike i statističke analize, projektovanje i praćenje realizacije budžeta za investicije, predlaganje prioriteta investicija, određivanje projektnih zadataka sa nosiocima, učestvovanje u implementaciji i praćenje projektnih zadataka sa nosiocima, učestvovanje u implementaciji i praćenje ostvarivanja investicija po fazama, kada Grad nije investitor, uspostavljanje baze podataka neophodne za sprovođenje investicija, investicionog marketinga, koordiniranje aktivnosti donatora (vladinog kao i nevladinog sektora) i Grada u realizaciji investicija, realizaciju investicija koje se finansiraju sredstvima budžeta.

## Član 16.

**Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj** se obrazuje radi aktivnog preuzimanja odgovornosti za lokalni ekonomski razvoj, radi boljeg i efikasnijeg planiranja, pripreme, koordinacije, upravljanja, realizacije i nadzora nad aktivnostima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja na teritoriji grada Novog Pazara. U tom cilju obrazuje se za obavljanje sledećih poslova: predlaganja gradonačelniku i Gradskom veću stimulativnih mera za otvaranje novih MSP i privlačenje direktnih stranih i domaćih investicija, pripreme predloga pravnih akata u oblasti ekonomskog razvoja, priprema predloga projekata identifikovanih u Strategiji održivog razvoja, saradnja sa ministarstvima, razvojnim agencijama, donatorskim organizacijama i ostalim relevantnim faktorima na pripremi i sprovođenju projekata od strateškog značaja za Grad, predlaganja Gradonačelniku i Gradskom veću propisa kojima se unapređuje sistem izvornih javnih prihoda i daje mišljenje na akte kojima se menja stopa, odnosno visina izvornih prihoda lokalne samouprave ili na drugi način utiče na položaj poreskih obveznika-privrednih subjekata, pružanja mišljenja za usvajanje i sprovođenje Lokalnih investicionih programa, pokretanja inicijativa za uspostavljanje industrijskih i tehnološkog parka, poslovnih inkubatora, kao i za sanaciju i

rehabilitaciju degradiranih površina na teritoriji Grada, pokretanja inicijative za izradu, izmenu ili dopunu urbanističkih planskih akata (namena površina, plan parcelacije građevinskog zemljišta, plan mreže i objekata saobraćajne, energetske, vodoprivredne, komunalne i druge infrastrukture) u cilju stvaranja uslova za efikasniji privredni razvoj i daje mišljenje u postupku koji nije pokrenut po inicijativi odeljenja, davanja mišljenja u postupku dodele građevinskog zemljišta na trajno i privremeno korišćenje i vršenja kontrole namenskog korišćenja građevinskog zemljišta, predlaganja mera za poboljšanje inspekcijskih i upravnih procedura koje utiču na ekonomski razvoj, predlaganja mera za smanjenje stope nezaposlenosti i smanjenje siromaštva, predlaganja mera za poboljšanje radne sposobnosti i stvaranje jednakih mogućnosti za žene i ugrožene grupe, pružanja potrebne podrške tokom procesa strateškog planiranja, konstantnom komunikacijom sa Svetom za održivi razvoj Grada i Privrednim svetom Grada, praćenjem aktivnosti i sastanaka ovih saveta i izveštavanjem o rezultatima tih sastanaka u pisanom obliku sa datim zaključcima i predlozima, nadzorom nad realizacijom projekata od ekonomskog značaja proisteklih iz Strateškog plana za LER - Strategije održivog razvoja Grada Novog Pazara i ažuriranjem, iniciranjem i izradom novih strateških dokumenata za lokalni ekonomski razvoj, poslova marketinga, u okviru kog posebno poslova pripreme promotivnog materijala (brošure, prospekti, CD materijali, prikaz Grada, internet strana, elektronski bilteni, pregled privrednih potencijala i ponude Grada), - distribucija ambasada drugih zemalja, kancelarijama raznih komora u inostranstvu, trgovinskim odsecima stranih ambasada u zemlji, izložbe, drugim opštinama-gradovima i regionima u zemlji i inostranstvu, organizacije promotivnih manifestacija, učešće na sajmovima i privrednim izložbama, organizacije i učešća u organizaciji i pripremi informativnih kampanja o važnosti direktnih stranih investicija i promociji poslovnog koncepta koji se odražava na lokalnu zajednicu, životnu sredinu, filantropske aktivnosti, predstavljanje grada ili opštine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za ekonomski razvoj, održavanje postojećih, privlačenja novih i širenja lokalnih poslovnih aktivnosti i u vezi s tim održavanje stalnih kontakata sa predstavnicima investitora (domaćih i stranih), sistemski pristup u odnosima sa potencijalnim investitorima, organizacija obilazaka

namenjenih potencijalnim klijentima, privrednih potencijala interesantnih za investiranje, stvaranja i održavanja baze podataka: o raspoloživoj stručnoj radnoj snazi u saradnji sa Nacionalnom službom zapošljavanja, uključujući bazu podataka o nezaposlenima i zaposlenima; o lokalnim kompanijama; o novim domaćim i stranim investitorima; o slobodnom gradskom građevinskom zemljištu, zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih postrojenja, raspoloživim investicionim resursima (postojeća industrijska postrojenja i objekti i postojeće kompanije zainteresovane za zajednička ulaganja); o poslovnom prostoru u vlasništvu Grada i privatnom vlasništvu - iskorišćenost, cene iznajmljivanja, prodajna cena, veličina; sa kontakt informacijama u republičkoj i lokalnoj administraciji i javnim preduzećima, kao i u ostalim relevantnim institucijama; obrazovnih i finansijskih institucija u Gradu; o mogućnostima za privatizaciju, kontakata i direktne podrške lokalnoj poslovnoj zajednici, odnosno održavanje dnevnih kontakata sa lokalnim preduzetnicima, organizacija istraživanja u cilju unapređenja njihovih poslovnih sposobnosti, procena i vrednovanje mogućnosti za jačanje kapaciteta instrumenata podrške lokalnom ekonomskom razvoju, pružanje pravne i tehničke podrške, davanje saveta i blagovremeno pružanje informacija, kreiranje trening programa za početnike u biznisu i poslovna udruženja, organizacija treninga za MSP i preduzetnike u oblasti pisanja projekata i pripreme dokumentacije za kreditne zahteve, u saradnji sa Republičkom agencijom za registraciju privrednih subjekata, pružanje pomoći lokalnim preduzetnicima u registraciji i preregistraciji i promovisanje koncepta preduzetništva i javno privatnih partnerstava, podrške procesu strateškog planiranja (dnevna komunikacija sa Komisijom za strateško planiranje), praćenje aktivnosti i sastanaka Komisije (pomoć u procesu izveštavanja, pripreme zaključaka i preporuka), nadzor nad realizacijom projekata proisteklih iz strateškog plana lokalnog ekonomskog razvoja i izveštavanje o procesu, podsticaja finansiranja putem kontakata sa poslovnim bankama koje imaju filijalu.

Poslovi Odeljenja su i pripremiti lokalnu zajednicu, upravu, javna preduzeća, ustanove i institucije za procese evrointegracija i regionalnu politiku razvoja u periodu do priključenja Srbije EU, definisati probleme u okviru strateške politike razvoja grada i regiona, određujući prioritete koji će



se zvanično podržati svim raspoloživim sredstvima i na svim nivoima, pripremiti plan delovanja Odseka u periodu do narednih izbora kao i plan razvoja u narednom izbornom ciklusu a koji je u skladu sa definisanim prioritetima regionalnog razvoja, formirati radne grupe, koje će se baviti različitim oblastima u skladu sa strateškim opredeljenjem razvoja a u skladu sa politikom Evropske unije o prioritetima razvoja regiona i akcenat staviti na brži razvoj grada Novog Pazara u svojstvu pogranične regije, podsticati i vršiti savetodavnu ulogu u procesu prilagođavanja poslovanja ustanova i privrednih subjekata koji su direktni korisnici budžeta lokalne samouprave da bi se prilagodili standardima Evropske unije, ukazujući na nove izvore finansiranja iz fondova EU, obrazovati stručni tim koji će se savetodavno baviti donacijama i fondovima EU, pomagati svim zainteresovanim čiji projekti odgovaraju prethodno utvrđenim prioritetima zajednice i regiona, odgovorno preuzeti lobiranje, u skladu sa zakonima, kod svih struktura i instanci presudnih za realizaciju projekata, saradivati sa svim političkim strukturama i kancelarijama koje se bave procesima integracija obezbeđujući međunarodne i regionalne saradnje i podrške u skladu sa zakonskim mogućnostima regiona kome se pripada i povezati se sa evropskim institucijama i telima u skladu sa statusom Srbije u procesu integracija, podsticati i omogućavati sve oblike obuka za odbornike, Gradsko veće i zainteresovane u vezi sa evrointegracijama, standardima, institucijama i zakonima.

#### Član 17.

**Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća** obrazuje se za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Skupštinu grada, a naročito: poslove u vezi sa pripremanjem i održavanjem sednica Skupštine grada i njenih radnih tela; obradu materijala sa sednica i pripremanje propisa i drugih akata u oblasti lokalne samouprave i drugim oblastima koje nisu u delokrugu drugih odeljenja, praćenje njihovog sprovođenja, vođenje evidencije i zapisnika o održanim sednicama i obavljanje drugih poslova iz ove oblasti; stručne i administrativne poslove po podnetim zahtevima za ocenu ustavnosti i zakonitosti akata koje donosi Skupština grada, uređivanja i izdavanja "Službenog lista Grada Novog Pazara", kao i druge slične poslove u skladu sa zakonom.

Odeljenje obavlja normativno pravne poslove iz oblasti organizacije i ostvarivanja lokalne samouprave, poslove kontrole zakonitosti, međusobne usklađenosti gradskih propisa i unapređenja lokalnog pravnog sistema, obradu najslabijih pravnih pitanja iz nadležnosti grada i drugih poslova u skladu sa zakonom i propisima grada.

Odeljenje pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć odbornicima i odborničkim grupama u Skupštini grada, kao i narodnim poslanicima u Narodnoj skupštini Republike Srbije. Odeljenje obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika i Gradsko veće, u cilju ostvarivanja nadležnosti gradonačelnika i zamenika gradonačelnika koja se odnosi na predstavljanje i zastupanje Grada u odnosu na fizička i pravna lica u zemlji i inostranstvu, koordinaciju rada sa drugim organima grada, obavljanje organizacionih poslova za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Gradskog veća i radnih sastanaka Gradonačelnika.

#### Član 18.

**Odeljenje za urbanizam i izgradnju** obrazuje se za vršenje poslova za sprovođenje objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na korišćenje objekata (za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, prijavu radova, izdavanje upotrebne dozvole, pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu), za sprovođenje izgradnje i održavanja Geografsko Informacionog sistema (GIS), za pripremu donošenja i usvajanja prostornih i urbanističkih planova, za poslove vezane za Komisiju za planove, za sprovođenje izdavanja lokacijskih uslova, za ocenu usklađenosti urbanističkog projekta, projekta parcelacije i preparcelacije sa važećom planskom dokumentacijom, za sprovođenje procedure za izdavanje građevinske dozvole, upotrebne dozvole kao i izdavanja potvrde o posebnim delovima zgrade.

#### Član 19.

**Odeljenje za imovinsko-pravne poslove** obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na: davanje u zakup građevinskog zemljišta i prestanak prava korišćenja građevinskog zemljišta, zaštitu,

očuvanje i evidenciju nepokretnosti koje koristi grad (poslovni prostori, stambeni prostori, kiosci, zemljišta i dr.), upravljanje, korišćenje i raspolaganje tim nepokretnostima i njihovu uknjižbu, predlaganje mera za zaštitu tih nepokretnosti, eksproprijaciju i administrativni prenos zemljišta i zgrada, deeksprijaciju, uspostavljanje režima svojine, utvrđivanje prava ranijeg sopstvenika na neizgrađenom građevinskom zemljištu, prestanak prava korišćenja građevinskog zemljišta i donošenje akata o izuzimanju zemljišta iz poseda korisnika tog zemljišta, administrativne poslove za komisiju za vraćanje zemljišta i pašnjaka, komasaciju i arondaciju zemljišta, poslove evidencije slobodnih građevinskih parcela, poslovi evidencije samovlasno zauzetih parcela i preduzimanje mera da se iste oslobode i da se naplaćuje naknada za samovlasno korišćenje istih dok se ne oslobode od samovlasnog zauzeća, poslove izvršenja upravnih akata i druge poslove u skladu sa zakonom.

#### Član 20.

**Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja** obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na: uređenje, razvoj i obavljanje komunalnih delatnosti, staranje o obezbeđenju materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti, praćenje ostvarenja osnovnih komunalnih funkcija - snabdevanje vodom, odvođenje otpadnih voda, čišćenje javnih površina, održavanje javnih zelenih površina, javne rasvete, saobraćaja i dr., prati donošenje programa i planova komunalnih preduzeća na teritoriji grada i njihovu realizaciju, predlaže odgovarajuće mere, vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih delatnosti, vodi registar ulica, trgova i zgrada i određuje kućne brojeve, poslove koji proizilaze iz propisa o održavanju stambenih zgrada, spoljašnjeg izgleda, poslove uprave koji se odnose na bespravno useljenje, uređivanje radnog vremena za određene delatnosti i određivanje mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti, uređivanje i obezbeđivanje posebnih uslova i organizacije gradskog prigradskog saobraćaja i auto-taksi prevoza putnika, poslovi uređenja i organizacije postavljanja reklamnih panoa (bilborda), učešće u upravljanju kriznim situacijama.

#### Član 21.

**Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu** obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na realizaciju izradu i implementaciju lokalnih ekoloških planova; usmeravanje i sprovođenje poslova na zaštiti živome sredine, sprovođenje postupka procene uticaja na životnu sredinu, praćenju stanja iz ove oblasti, organizuje zaštitu i unapređenje životne sredine u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine i zakonima kojima se uređuje zaštita prirode, vazduha, zaštita od buke, od nejonizujućeg zračenja, upravljanje otpadom, postupanje sa hemikalijama, biocidima i dr. stratešku procenu uticaja planova i programa na životnu sredinu; procenu uticaja projekata na životnu sredinu; integrisano sprečavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine i druge oblasti zaštite prirodnih resursa i dobara i životne sredine; monitoring, zaštitu od udesa i preventivnu zaštitu koji se odnose na: izradu i sprovođenje programa praćenja i kontrole kvaliteta životne sredine (vazduha, izvorske vode javnih česama, površinskih voda, zemljišta, merenje nivoa komunalne buke, nivoa radioaktivnosti i UV zračenja); analizu stanja, praćenje primene normativa i standarda kvaliteta životne sredine i predlaganje odgovarajućih mera; uspostavljanje lokalnog registra izvora zagađivanja; donošenje plana kvaliteta vazduha i kratkoročnih akcionih planova smanjenja rizika ili prekoračenja koncentracija zagađujućih materija opasnih po zdravlje ljudi; izradu strateških karata buke i akustičko zoniranje; izradu eksternih planova koji su sastavni deo planova za reagovanje u vanrednim situacijama; proglašenje stanja ugroženosti životne sredine u slučaju udesa; obradu, sistematizaciju i čuvanje podataka o kvalitetu životne sredine, pripremanje, održavanje i korišćenje podataka iz registara i specifičnih baza podataka; organizaciju poslova biološke kontrole populacija štetnih organizama, odnosno pripremu i realizaciju programa suzbijanja štetnih organizama (komaraca, krpelja, glodara i dr) na teritoriji grada; kao i obezbeđenje preparata za suzbijanje štetnih organizama i kontrolu korišćenja otrova u suzbijanju populacija štetnih organizama, obezbeđenje stručne prognoze, nadzora i kontrole izvođenja pojedinih programa; planiranje i uravljanje projektima koji se odnose na: izradu strateških planova, programa i projekata u oblasti zaštite, očuvanja i racionalnog korišćenja prirodnih

resursa i dobara, upotrebe obnovljivih i alternativnih izvora energije i zaštite životne sredine; izradu programa zaštite životne sredine, programa zaštite prirode, izradu ili učešće u izradi akcionih i sanacionih planova i projekata, planova poboljšanja kvaliteta životne sredine; izradu i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom i pojedinačnih programa upravljanja inertnim i neopasnim otpadom; pripremu promocije i prezentacije planova, programa i projekata, održavanje specifičnih baza podataka i uspostavljanje informacionog sistema zaštite prirode i životne sredine; vodi postupak po Zakonu o rudarstvu i geološkim istraživanjima; organizuje poslove protivpožarne zaštite; poslove zbrinjavanja pasa i mačaka lualica i poslove uređenja zelenih površina i predlaganju odgovarajućih mera, pripremu predloga korišćenja sredstava ostvarenih od naknade za unapređenje i zaštitu životne sredine, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, organizovanja poslova za bezbednost i zdravlje na radu zaposlenih u organima Grada, u skladu sa organizacijom, prirodom i obimom procesa rada, brojem zaposlenih koji učestvuju u procesu rada, brojem radnih smena, procenjenih rizika, broja lokacijski odvojenih jedinica i vrste delatnosti. Radi realizacije navedenog cilja u službi će se obavljati sledeći poslovi: poslovi fizičko-tehničkog obezbeđenja i protivpožarne zaštite objekata, uređaja i opreme koje koriste organi Grada; priprema akta o proceni rizika; vršenje kontrole i davanje saveta poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu; učestvovanje u opremanju i uređivanju radnog mesta u cilju obezbeđivanja bezbednih i zdravih uslova rada; organizovanje preventivnih i periodičnih ispitivanja uslova radne okoline; organizovanje preventivnih i periodičnih pregleda i ispitivanje opreme za rad; predlaganje mera za poboljšanje uslova rada, naročito na radnom mestu sa povećanim rizikom; svakodnevno praćenje i kontrolisanje i primena mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na radu; praćenje stanja u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvovanje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izveštaja sa predlozima mera za njihovo otklanjanje; pripremanje i sprovođenje osposobljavanja zaposlenih za bezbedan i zdrav rad; pripremanje uputstava za bezbedan rad i kontrolisanje njihove primene; zabranjivanje rada na radnom mestu ili

upotrebu sredstava za rad, u slučaju kada se utvrdi neposredna opasnost po život ili zdravlje zaposlenog; saradivanje i koordiniranje rada sa službom medicine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu; vođenje evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu.

## Član 22.

**Odeljenje za inspeksijske poslove obrazuje** se za vršenje poslova koji se odnose na: obavljanje upravnog nadzora nad primenom republičkih zakonskih propisa, propisa i opštih akata Skupštine grada i poverenih poslova posebnim materijalnim propisima iz delokruga inspeksijskog nadzora: građevinarstva, komunalnih delatnosti, saobraćaja, zaštite životne sredine, vođenje postupaka i donošenje rešenja o rušenju i uklanjanju objekata u postupku inspeksijskog nadzora; izradu normativno-pravnih akata i administrativno-tehničkih poslova kojima se uređuju i obezbeđuju uslovi i mere koje je potrebno sprovesti i obezbediti u toku rušenja i uklanjanja objekta; pripremu i izradu normativno-pravnih akata iz nadležnosti Odeljenja. - obavlja poslove izvršavanja rešenja koja donose inspektori i drugih rešenja Gradske uprave, izrade prateće dokumentacije u vezi sa postupkom izvršenja, obavljanjem potrebnih priprema i provera u vezi sa izvršenjem rešenja, uklanjanja bespravno podignutih objekata ili delova objekata upotrebom priručnih sredstava i mehanizacije i uklanjanja fizičkih prepreka sa javnih površina, obezbeđenja opštinske imovine. Vršiti nadzor realizacije izrade i implementaciju lokalnih ekoloških planova. U okviru ovog Odeljenja gradski inspektori su ovlašćeni da izriču i naplaćuju mandatne kazne za prekršaje koji su propisani gradskim propisima.

## Član 23.

**Odeljenje komunalne policije obrazuje** se za obavljanje poslova održavanja komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost, vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada, ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada, zaštita životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad,

podrška sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada.

Održavanje komunalnog reda smatra se održavanje reda u oblastima odnosno pitanjima: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacija, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanje privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanje komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata.

#### Član 24.

**Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima** obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na: pripremu i izradu rešenja i drugih pojedinačnih akata, vođenje kadrovske evidencije, saradnja sa Nacionalnom službom za zapošljavanje u vezi sa prijemom radnika u radni odnos, prijave i odjave na penzijsko i invalidsko osiguranje, poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih koja se odnose na zdravstvenu zaštitu; sređivanje i čuvanje dosijea radnika zaposlenih, izabranih i postavljenih lica, vođenje matične knjige zaposlenih u kojoj se vodi evidencija o zasnivanju radnog odnosa izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih u gradskoj upravi, kao i prestanak radnog odnosa. U Odseku se vodi i knjiga pečata koji su u upotrebi u Gradskoj upravi, Skupštini grada, kod Gradonačelnika i Gradskom veću, kancelarijsko poslovanje, organizaciju i rad pisarnice i arhive, izdavanje radnih knjižica, overu potpisa, rukopisa i prepisa: vodi se propisana evidencija - upisnik za overavanje i čuva dokumentaciju na način utvrđen propisima, izdaju se radne knjižice i duplikat radnih knjižica, upisuje promene ličnih podataka i podataka o završenoj školskoj spremi u radnim knjižicama, vodi propisana evidencija o izdatim radnim knjižicama i izdaje uverenja iz tih evidencija.

#### Član 25.

**Odeljenje za informacione tehnologije** obrazuje se za obavljanje stručnih poslova koji se odnose na hardversko i softversko održavanje i popravke računara, štampača i mrežne opreme u gradskim upravama, institucijama kao i javnim preduzećima; Poslovi održavanja i širenja postojećih lokalnih računarskih mreža u gradskim upravama, institucijama kao i javnim preduzećima; Izgradnjom i širenjem gradske računarske mreže (žično i bežično). Ova mreža bi povezivala sve kako gradske tako i republičke institucije na teritoriji grada Novog Pazara. Ova mreža bi mogla da se koristi i za postavljanje video nadzora u školskim ustanovama i na javnim mestima kao i za mnoge druge servise od opšteg interesa; Izgradnjom i održavanjem Informacionih Sistema (IS) u gradskim upravama, institucijama kao i javnim preduzećima; Informacioni sistem je skup postupaka i metoda za pravilno plansko prikupljanje, pripremu, prenos, čuvanje i obradu podataka i prezentaciju podataka za donošenje odluka; Obezbeđivanjem stalnog i neometanog pristupa internetu kao i svim njegovim servisima; Saradnjom sa državnim institucijama kao i donatorskim organizacijama u vezi jačanja informatičkih kapaciteta grada Novog Pazara.

Obukom i doobukom radnika gradskih uprava i javnih preduzeća u vezi korišćenja računara kao i osnovnih i specijalizovanih računarskih aplikacija.

#### Član 26.

**Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park** obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na pomoćno-manipulativne, uslužne i druge poslove za organe Grada, investiciono-tekuće održavanje objekata, uređaja i opreme koje koriste organi Grada, poslove održavanja higijene u objektima koje koriste organi Grada, usluge telefonskih komunikacija i audio zapisa, fizičkog obezbeđenja lica i javnih skupova, pružanja usluga prevoza za potrebe organa Grada i staranja o voznom parku, ugostiteljskih usluga za potrebe organa Grada, uručenja rešenja za naplatu javnih prihoda, usluga manuelnog karaktera, obezbeđivanja dragih uslova potrebnih za rad organa Grada, poslove administrativnih sekretara, korišćenje birotehničkih i drugih sredstava opreme, evidenciju i korišćenje i izdavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara, uređivanje službenih



prostora i prostora za održavanje sastanaka, konferencija, sednica i slično, umnožavanje, štampanje i dostavu materijala za potrebe organa Grada, obezbeđivanje i drugih uslova potrebnih za nesmetan rad organa Grada, kao i drugih poslova u ovoj oblasti.

### Član 27.

**Odeljenje za informisanje**, obrazuje se obavljanje poslova organizovanja blagovremenog i potpunog informisanja građana o radu organa Grada, službi, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar, organizovanje konferencija za novinare za potrebe Gradonačelnika i drugih gradskih funkcionera i odgovornih lica, organizovanje informisanja u vanrednim situacijama (poplave, klizišta, sneg, zemljotresi i sl.), objavljivanje oglasa, konkursa i tendera za potrebe Grada, uređivanje i održavanje internet prezentacije Grada, organizovanje medijskih kampanja i akcija Gradonačelnika i drugih organa Grada, izradu analitičkih materijala o javnom informisanju, uređivanje i izdavanje publikacija od značaja za Grad, koordiniranje komunikacije Gradskih uprava sa javnošću, i obezbeđivanje uslova za rad akreditovanih novinara u Skupštini grada, organizovanje poslova marketinga - natpisa na zgradi Grada, gradskim službenim prostorijama, javnim preduzećima i ustanovama, izrada državnih i gradskih zastava, grbova, simbola Grada, memoranduma Grada, fascikli i dr., poslove protokola i saradnje Grada sa drugim gradovima i opštinama u zemlji i inostranstvu, poslovi lekture i prevodilački poslovi, poslovi prijema domaćih i stranih delegacija i drugi poslovi iz oblasti protokola i saradnje, poslove praćenja štampe i medija, poslove demantija, zlonamernih dezinformacija kojima se narušava i vređa ugled Grada i njenih organa, poslove preduzimanja mera radi ostvarenja pravne zaštite zbog zlonamernog iznošenja i prenošenja dezinformacija koje imaju karakter uvredljivih i klevetničkih izjava i druge poslove od značaja za pravilno informisanje u skladu sa zakonom.

### Član 28.

**Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane** obrazuje se radi obavljanja poslova koji se odnose na realizaciju obaveza lokalne samouprave. Odeljenje obavlja sledeće poslove:

Izrađuje planove odbrane grada koji su sastavni deo plana odbrane Republike Srbije;  
Preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima svoje nadležnosti sa planom odbrane Republike Srbije;  
Preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju;  
Sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju;  
Donosi odluku o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave i obezbeđuje njeno sprovođenje u skladu sa jedinstvenim sistemom zaštite i spašavanja;  
Donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spašavanja na teritorije jedinice lokalne samouprave, u skladu sa dugoročnim planom razvoja zaštite i spašavanja Republike Srbije;  
Planira i utvrđuje izvore finansiranja za razvoj, izgradnju i izvršavanje zadataka zaštite i spašavanja i razvoj civilne zaštite i sprovođenje mera i zadataka civilne zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave;  
Neposredno saraduje sa nadležnim državnim organima, privrednim društvima i drugim pravnim licima;  
Ostvaruje saradnju sa službama drugih opština i gradova;  
Usklađuje svoje planove zaštite i spašavanja sa planom zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama Republike Srbije;  
Obezbeđuje telekomunikacionu i informacionu podršku za potrebe zaštite i spašavanja, kao i uključenje u telekomunikacioni i informacioni sistem Službe. Službe osmatranja, obaveštavanja i uzbunjivanja i povezuje se sa njim;  
Izrađuje i donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama;  
Prati opasnosti, obaveštava stanovništvo o opasnostima i preduzima druge preventivne mere za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda i drugih nesreća;  
Nabavlja i održava sredstva za uzbunjivanje u okviru sistema javnog uzbunjivanja u Republici Srbiji, učestvuje u izradi studije pokrivenosti sistema javnog uzbunjivanja za teritoriju grada Novog Pazara;  
Organizuje, razvija i vodi ličnu i kolektivnu zaštitu;  
Učestvuje u formiranju, organizovanju i opremanju jedinica civilne zaštite opšte namene;



Usklađuje planove zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama sa susednim opštinama;  
Obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o odbrani i Zakonom o vanrednim situacijama.

## **19. DELOKRUG POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE - KABINET GRADONAČELNIKA**

### **Član 29.**

Kabinet gradonačelnika je posebna organizaciona jedinica koja se obrazuje za obavljanje savetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose s javnošću i administrativno-tehničke poslova koji su značajni za rad gradonačelnika.

### **Član 30.**

## **20. RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

### **Član 31.**

Gradskom upravom za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara rukovodi načelnik Gradske uprave, kao službenik na položaju.

**Rukovođenje radom unutrašnjih organizacionih jedinica.**

### **Član 32.**

Radom osnovnih i užih organizacionih jedinica rukovode:

21. rukovodilac odeljenja i načelnik odeljenja komunalne policije
22. šef odseka,

## **Raspoređivanje rukovodilaca organizacionih jedinica**

### **Član 33.**

Rukovodiocice organizacionih jedinica iz člana 32. ovog Pravilnika, raspoređuje načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 32. ovog Pravilnika odlučuju, donose rešenja u upravnom postupku, pružaju stručna uputstva, koordiniraju i nadziru rad zaposlenih, staraju se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova iz svog delokruga i vrše druge poslove po nalogu načelnika gradske uprave.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju za svoj rad načelniku Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

Za svoj rad i rad uže organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci užih organizacionih jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu odeljenja, u čijem sastavu je unutrašnja organizaciona jedinica.

## **Rukovođenje radom posebne organizacione jedinice**

### **Član 34.**

Radom Kabineta gradonačelnika kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mestima u kabinetu gradonačelnika zasnivaju radni odnos na određeno vreme – dok traje dužnost gradonačelnika.

Šef kabineta za svoj rad odgovara gradonačelniku.

## **23. MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANIZACIONIH JEDINICA**

### **Član 35.**

Organizacione jedinice su dužne da međusobno saraduju i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja neophodna za rad.

## **24. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE**

### **I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA**

**Član 36.**

Pravilnik sadrži radna mesta na položajima, izvršilačka radna mesta i radna mesta na kojima rade nameštenici.

Zvanje	Broj radnih mesta	Broj službenika
<b>Funkcioneri-izabrana, postavljena lica</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Službenik na položaju – I grupa</b>	<b>1 radno mesto</b>	<b>1 službenik</b>
<b>Službenik na položaju – II grupa</b>	<b>1 radno mesto</b>	<b>1 službenik</b>
<b>Službenici izvršioци</b>	<b>Broj službenika</b>	
Samostalni savetnik	<b>52</b>	
Savetnik	<b>128</b>	
Mlađi savetnik	<b>12</b>	
Saradnik	<b>15</b>	
Mlađi saradnik	<b>2</b>	
Viši referent	<b>70</b>	
Referent		
Mlađi referent		
<b>Ukupno 170 radnih mesta za</b>	<b>279 službenika</b>	
<b>Nameštenici</b>	<b>Broj nameštenika</b>	
Prva vrsta radnih mesta	<b>3</b>	
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta		
Četvrta vrsta radnih mesta	<b>61</b>	
Peta vrsta radnih mesta	<b>31</b>	
Šesta vrsta radnih mesta		
<b>Ukupno 33 radna mesta za:</b>	<b>95 nameštenika</b>	

**Član 37.**

Radna mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove su sledeća:

**25. GRADSKA UPRAVA ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA**

<b>Načelnik Gradske uprave</b>	
<b>Zvanje: položaj u I grupi</b>	<b>broj službenika na položaju: 1</b>

**Opis poslova:** Rukovodi i koordinira radom Gradske uprave; planira, usmerava i nadzire rad Gradske uprave; usklađuje rad organizacionih jedinica Gradske uprave i obezbeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa; ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Gradske uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

**Uslovi:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

<b>Zamenik načelnika Gradske uprave</b>	
<b>Zvanje: položaj u II grupi</b>	<b>broj službenika na položaju: 1</b>

**Opis poslova:** Zamenjuje načelnika Gradske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine

grada, Gradskog veća i Gradonačelnika; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Gradske uprave po ovlašćenju načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

## 1. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

U Odeljenju za opštu upravu, sistematizovano je 14 radnih mesta za 34 službenika i 17 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju jedan Odsek i jedna služba:

**A. Odsek za lična stanja , matične knjige i mesnu samoupravu.**

**B. Služba pravne pomoći**

U Odseku za lična stanja i matične knjige formira se Matična služba i Služba pravne pomoći.

### 1.1. Rukovodilac Odeljenja Zvanje: Samostalni savetnik

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova u Odeljenju, prati zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja i daje uputstva za njihovu primenu, potpisuje akta iz delokruga rada Odeljenja po ovlašćenju načelnika Gradske uprave, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizaciju radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja, sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz delokruga rada Odeljenja, prati izbore na mesnom, opštinskom i republičkom nivou i daje mišljenja,

stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih u Odeljenju, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### A. ODSEK ZA LIČNA STANJA , MATIČNE KNJIGE I MESNU SAMOUPRAVU

**1.2. Šef Odseka za lična stanja i matične knjige  
Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka u Odseku, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, prati zakonske propise, uputstva i instrukcije ministarstava iz oblasti matičnih knjiga i ličnih stanja građana i daje uputstva o načinu njihove primene, izrađuje predloge normativnih akata iz nadležnosti Odseka, priprema i podnosi razne izveštaje, analize i planove, koordinira rad matičara po matičnim područjima u oblasti matičnih knjiga, evidencije o državljanima, ličnih stanja i vođenja matičnih knjiga i u vezi s' tim daje uputstva i mišljenja za rad, organizuje i stara se o primopredaji drugog primerka matičnih knjiga koje se vode po matičnim područjima, neposredno se stara o nabavci svih vrsta propisanih i drugih obrazaca i ostalog iz

oblasti ličnih stanja građana i matičnih knjiga i o tome vodi odgovarajuću evidenciju, predlaže izmene i dopune Odluke o matičnim područjima po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke, vodi upravni postupak i donosi rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, sprovodi postupak i donosi druga rešenja iz oblasti ličnih stanja, stara se o stanju poslovnog prostora i tehničkoj i drugoj opremljenosti saveta mesnih zajednica, vrši koordinaciju poslova između organa grada i mesnih zajednica, učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć mesnim zajednicama i po potrebi neposredno učestvuje u aktivnostima mesnih zajednica, saraduje sa izbornom komisijom u vreme sprovođenja izbora za mesne zajednice, prati izborne propise i propise u vezi izbora saveta mesnih zajednica i daje uputstva, izrađuje predloge statuta, pravilnika i drugih akata za mesne zajednice, organizuje i koordinira poslove mesnih zajednica za potrebe stanovništva na seoskom i gradskom području iz oblasti zdravstvene zaštite, vodosnabdevanja, zaštite od elementarnih nepogoda i drugo. Prati propise i stara se o njihovoj primeni tokom sprovođenja izbora za odbornike i poslanike i organe u mesnim zajednicama, učestvuje u izradi pojedinačnih akata koje donose organi za sprovođenje izbora tokom izbora, daje stručna mišljenja i uputstva o organizovanju zborova građana, građanske inicijative, raspisivanju i sprovođenju referenduma, samodoprinosu, javnih anketa i javnih rasprava i drugih oblika neposrednog učešća građana u ostvarivanju lokalne samouprave, vodi konkretnu oblast iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,

Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **1.3. Poslovi ličnih stanja građana**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke vodi upravni postupak i donosi rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, sprovodi postupak i donosi druga rešenja iz oblasti ličnih stanja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **1.4. Administrativni poslovi**

**Zvanje:Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove u Odseku, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema pravno-birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

## A-a MATIČNA SLUŽBA

### 1.5. Matičar

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i vrši nadzor nad obavljanjem poslova u Matičnoj službi, vodi matične knjige i odgovarajuće registre, unosi podatke iz matičnih knjiga i evidencija o državljanima u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga, izdaje uverenja o činjenicama iz matičnih knjiga i evidencija o državljanima, izdaje uverenja o državljanstvu, sastavlja smrtovnice, stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matičarske arhive saglasno zakonskim propisima, prati stanje u ovoj oblasti i priprema informacije, analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe grada, obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka i konkretne poslove na vođenju matičnih knjiga prema uputstvima šefa Odseka i Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Matičar, odnosno zamenik matičara (u daljem tekstu: matičar) može biti lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Matičari i zamenici matičara koji nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ukoliko imaju 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara,

**Broj službenika :1**

### 1.6. Zamenik matičara

**Zvanje:Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljana, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Matičar, odnosno zamenik matičara (u daljem tekstu: matičar) može biti lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Matičari i zamenici matičara koji nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ukoliko imaju 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni



ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara,

## **Broj službenika :2**

### **1.6.a. Zamenik matičara**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljana, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Matičar, odnosno zamenik matičara (u daljem tekstu: matičar) može biti lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Matičari i zamenici matičara koji nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera,

nastavljaju da obavljaju poslove ukoliko imaju 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara,

## **Broj službenika :4**

### **1.7. Matičar za matična područja**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Matičar, odnosno zamenik matičara (u daljem tekstu: matičar) može biti lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Matičari i zamenici matičara koji nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije -

master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ukoliko imaju 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

**Broj službenika : 8**

#### **1.7. b. Matičar za matična područja**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Matičar, odnosno zamenik matičara (u daljem tekstu: matičar) može biti lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za

matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu ovog zak ona nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ukoliko imaju 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara,

**Broj službenika : 2**

#### **1.7. c. Matičar za matična područja**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Matičar, odnosno zamenik matičara (u daljem tekstu: matičar) može biti lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim

studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Matičari i zamenici matičara koji nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ukoliko imaju 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit ,položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara,

**Broj službenika : 6**

#### **1.8. Pomoćni radnik – dostavljač pošte**

**Zvanje:Nameštenik— četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima kao i distribuciju druge pošte humanitarnih i drugih organizacija, obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije, poslove oko zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije i druge poslove po nalogu šefa mesne kancelarije i šefa Odseka.

**Uslovi:** Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem ili trogodišnjem trajanju.

**Broj nameštenika : 4**

#### **1.8.a.Pomoćni radnik – dostavljač**

**Zvanje:Nameštenik— peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima kao i distribuciju druge pošte humanitarnih i drugih organizacija, obavlja poslove održavanja higijene u

službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije, poslove oko zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije i druge poslove po nalogu šefa mesne kancelarije i šefa Odseka.

**Uslovi:** Osnovno obrazovanje.

**Broj nameštenika : 12**

#### **1.9. Rukovodilac grupe poslova za biračke spiskove**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obrađuje podatke za birački spisak i spisak punoletnih građana na području grada, vrši upise i promene u biračkom spisku i o tome izrađuje predloge rešenja, stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku, izrađuje izvode iz biračkog spiska i odgovarajuća obaveštenja, učestvuje u štampanju i povezivanju kao i predaji izvoda iz biračkog spiska, učestvuje u automatskoj obradi podataka u biračkom spisku i vrši kontrolu istih, izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu, ažurira birački spisak svakodnevno, sastavlja odgovarajuće izveštaje, vrši sve poslove vezane za izborni postupak i pomaže organima određenim za sprovođenje izbornog postupka, učestvuje u rešavanju pitanja biračkih mesta u gradu i predlaže odgovarajuće mere, vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, vodi postupak za izdavanje uverenja i potvrda o porodičnom stanju lica koja su na privremenom radu u inostranstvu. Obavlja administrativne poslove na evidenciji izdatih uverenja i rešenja iz biračkog spiska kroz popis akata, arhivira knjigu popisa akata, obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima, brisanju i promenama podataka u biračkom spisku, prikuplja obaveštenja o punoletnim licima od nadležnih organa i licima umrlim na i van teritorije grada. Vodi poseban birački spisak na način propisan zakonom i uputstvom, izrađuje predloge rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska, vodi evidenciju o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, sastavlja odgovarajuće izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema pravno-birotehničkog smera ili gimnazija, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS office, Windows, Internet).

### **Broj službenika :1**

#### **1.10. Administrativni radnik za mesne zajednice Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Obavlja administrativne i stručno-tehničke poslove i usluge za potrebe mesnih zajednica, vrši koordinaciju poslova između organa grada i mesnih zajednica, vodi evidencije o učešću građana o uplatama samodoprinosu, učestvuje u pripremi sastanaka i po potrebi prisustvuje sednicama saveta mesnih zajednica na poziv predsednika saveta mesnih zajednica, priprema i sastavlja analize, izveštaje i informacije o aktivnostima mesnih zajednica, u vreme izbora saraduje sa izbornom komisijom, obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju mesnih zajednica i drugim aktima mesnih zajednica. Obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove za potrebe mesnih zajednica i njihovih organa, sastavlja izveštaje, učestvuje u izradi finansijskih izveštaja mesnih zajednica, programa i planova mesnih zajednica, obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove za potrebe mesnih zajednica i njihovih organa, sastavlja izveštaje, učestvuje u izradi finansijskih izveštaja mesnih zajednica i programa i planova mesnih zajednica, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

### **Broj službenika : 1**

#### **1.11. Poslovi umnožavanja i prodaje obrazaca Zvanje: Nameštenik—četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja poslove kopiranja i prodaje obrazaca u Uslužnom centru za potrebe stranaka i Gradske uprave, dužan da vodi knjigu dnevnih izveštaja za fiskalnu kasu, da odštampane dnevne izveštaje evidentira i odlaže u knjigu dnevnih

izveštaja hronološkim redom, da knjigu dnevnih izveštaja čuva na mestu pružanja usluga, da knjigu dnevnih izveštaja čuva tri godine od prvog dana naredne godine u odnosu na godinu u kojoj je knjiga dnevnih izveštaja formirana, da vodi računa o redovnom servisiranju i popravci fiskalne kase preko ovlašćenog servisera, brine o održavanju fotokopirnog aparata, prati potrebe Uslužnog centra i o tome obaveštava neposrednog rukovodioca i vrši druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva u struci .

### **Broj nameštenika: 1.**

#### **B.a. SLUŽBA PRAVNE POMOĆI**

#### **1.12. Šef službe pravne pomoći Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka u Službi, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe, prati domaće i međunarodne pravne propise, stara se o sprovođenju principa iz Odluke kao što su : dostupnost usluga pravne pomoći, usmerenost ka potrebama korisnika usluga pravne pomoći, zaštita podataka ličnosti i zaštite privatnosti korisnika usluga pravne pomoći, ravnopravnost u korišćenju besplatne pravne pomoći i zabrani diskriminacije korisnika usluga besplatne pravne pomoći, podsticanje mirnog rešavanja sporova, javnost svih oblika rada u upravljanju , rukovođenju i odlučivanju u službi, efikasno praćenje, kontrola i unapređenje kvaliteta usluga pravne pomoći, prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje pravne pomoći i organizuje saradnju sa pravosudnim organima, policijskom upravom, centrom za socijalni rad, zdravstvenim centrom, komesarijatom za izbeglice, boračkim udruženjima, NVO kao i drugim institucijama koje su od važnosti za ostvarivanje i unapređenje pružanja pravne pomoći građanima grada Novog Pazara. O radu Službe izveštava organe grada, načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja. U odsustvu izvršilaca u Službi obavlja pružanje pravnih usluga u punom smislu u skladu sa



zakonskim propisima kao i druge poslove po nalogu Šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja .

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **1.13. Poslovi pružanja pravnih usluga**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Pruža sve vrste pravnih usluga građanima sa prebivalištem na teritoriji Grada , sačinjava sve vrste podnesaka i to: ugovore, predloge tužbe, žalbe, izjave, molbe, zahteve, punomoćja , testamente, pruža sve vrste usmenih pravnih saveta, pruža informacije korisnicima usluga od važnosti za ostvarivanje njihovih prava kao i informacija o tome koji je organ nadležan za rešavanje konkretnog pitanja, kontaktiranje različitih državnih organa i institucija radi zajedničkog pronalaženja rešenja za pojedine probleme koji se pojave u toku postupka ostvarivanja prava, kontaktiranje ambasada i konzularnih predstavništava koji šalju povratnike po ugovoru o readmisiji u cilju regulisanja lične dokumentacije i pribavljanja dokumenata u zemlji u kojoj su boravili kao što su : izvodi iz Matičnih knjiga rođenih za decu rođenu u inostranstvu, vozačke dozvole, medicinska dokumentacija, školska svedočanstva stečena u inostranstvu, terenske posete radi pružanja pravnih usluga korisnicima, obezbeđivanje i popunjavanje dokumenata i formulara propisanih zakonom i drugim aktima koji su potrebni za ostvarivanje pojedinih prava korisnika, obavlja i druge poslove pružanja pravne pomoći u skladu sa zakonskim propisima i Odlukom o Službi pravne pomoći kao i poslove određene po nalogu šefa Službe i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

### **1.14. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima i otprema poštu, vodi upisnik i rokovnike, arhivira i čuva predmete, obavlja administrativne i daktilografske poslove, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

## **2. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI**

U Odeljenju za društvene delatnosti, sistematizovana su 31 radna mesta za 47 službenika i 4 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

- A. Odsek za obrazovanje, kulturu, sport i prosvetnu inspekciju,**
- B. Odsek za društvenu brigu o deci,**
- C. Odsek za socijalnu, boračko-invalidsku i primarnu zdravstvenu zaštitu.**

### **2. 1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**



**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja, organizuje i koordinira rad Odeljenja, prati zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja i daje uputstva za njihovu primenu, potpisuje akta iz delokruga rada Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizaciju radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u Odeljenju, sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz nadležnosti Odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova u Odeljenju, pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odeljenja, prati, proučava i analizira stanje u oblasti obrazovanja i prosvetne inspekcije, kulture, fizičke kulture, sporta, zdravstvene zaštite, socijalne zaštite i društvene brige o deci i drugim vidovima socijalne zaštite, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, saraduje sa ustanovama socijalne zaštite, obrazovanja, kulture, fizičke kulture, sporta, omladine, zdravstva i drugim ustanovama i službama iz nadležnosti Odeljenja, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja, odgovoran je za zakonitost, ažurnost i efikasnost poslova u Odeljenju, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **A. ODSEK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU , SPORT I PROSVETNU INSPEKCIJU**

### **2.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, stara se o radnoj disciplini i punoj i ravnomernoj zaposlenosti zaposlenih, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, priprema

razne izveštaje, saraduje sa ustanovama, službama i institucijama iz oblasti obrazovanja i prosvetne inspekcije, kulture, fizičke kulture i sporta, stara se o zakonitosti i ažurnosti rada Odseka, učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču i vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, priprema razne izveštaje, saraduje sa ustanovama, službama i institucijama radi zakonitog i ažurnog postupanja, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču i vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Za svoj rad i rad Odseka neposredno je odgovoran rukovodiocu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **2.3. Poslovi iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove u vezi sa obrazovanjem, učeničkim i studentskim pitanjima, radom i osnivanjem ustanova i službi iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i omladine, prati njihov rad i funkcionisanje, predlaže odgovarajuće mere u vezi s tim, stara se o realizaciji ostvarivanja programa rada u tim ustanovama i službama za koje se sredstva obezbeđuju u budžetu grada, zatim priprema spiskove i evidencije o učenicima, pokreće odgovarajuće postupke u vezi obaveznog školovanja, učestvuje u radu, organizuje i obavlja stručne poslove u vezi sa radom komisija za decu ometenu u razvoju, stara se o zaštiti kulturnih dobara od značaja za grad; obeležavanju jubileja i manifestacija iz ovih oblasti od značaja za grad, vrši

uvid u opšta akta ustanova i službi u ovim oblastima, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču o zakonitosti tih akata, izrađuje potrebne analize, izveštaje, odluke i rešenja iz ovih oblasti za potrebe grada, prati rad organa upravljanja i izdavačkih saveta, predlaže mere i rešenja za pojedina pitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **2.4. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske, administrativne i tehničke poslove, prati kretanje predmeta, otprema poštu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

#### **2.5. Prosvetni inspektor**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti poslove inspekcijanskog nadzora u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kontroliše postupanje ustanova u pogledu sprovođenja zakona, drugih propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja i opštih akata, vrši pregled škole u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti, preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika, roditelja i nastavnika odnosno saradnika i direktora; vrši kontrolu obezbeđivanja zaštite deteta i učenika i zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja u ustanovi; kontroliše ispunjenost uslova za prevremeni upis dece i

poništava upis učenika u školu ako je obavljen suprotno zakonu, vrši pregled propisane evidencije koju vodi škola i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje škola izdaje, zabranjuje sprovođenje radnji u školi koje su suprotne zakonu, kontroliše ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita, rešenjem naređuje otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku, rešenjem naređuje izvršavanje propisane mere koja nije izvršena, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan, priprema izveštaj iz svoje oblasti, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Završene master akademske studije u oblasti pravnih nauka, sa prethodno završenim osnovnim akademskim studijama u ovoj oblasti, ili diplomirani pravnik sa stečenim obrazovanjem na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine sa položenim stručnim ispitom za rad u organima državne uprave ili sa položenim ispitom za sekretara ustanove i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u državnim organima, organima autonomne pokrajine, ustanovi ili organima jedinice lokalne samouprave na poslovima obrazovanja i vaspitanja ili drugim inspekcijanskim poslovima; položenim stručnim ispitom u oblasti obrazovanja, odnosno licencom za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i državnim stručnim ispitom.

**Broj službenika :3**

#### **2.6. Administrativni poslovi -**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske, administrativne i tehničke poslove, prati kretanje predmeta, otprema poštu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

## **B. ODSEK ZA DRUŠTVENU BRIGU O DECI**

### **2.7. Šef Odseka**

#### **Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, stara se o radnoj disciplini i punoj i ravnomernoj zaposlenosti zaposlenih, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, priprema razne izveštaje, stara se o zakonitosti i ažurnosti rada Odseka, učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču i vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja. Za svoj rad i rad Odseka neposredno je odgovoran rukovodiocu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### **Broj službenika :1**

### **2.8. Poslovi utvrđivanja prava na dodatak na decu**

#### **Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Evidentira nove zahteve, priprema izveštaje o broju podnetih zahteva, vodi delovodnik i registar primljenih zahteva. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za usaglašavanje prava na dečiji dodatak, proverava sadržinu i potpunost dokumentacije, daje uputstva i objašnjenje korisnicima dodatka na decu o potrebnoj dokumentaciji. Sprovodi upravni postupak za utvrđivanje prava na dodatak na decu, organizuje i koordinira rad poslova na ovom pravu, vodi potrebnu evidenciju o pravu na dodatak na decu, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti, sastavlja statističke izveštaje, vodi postupak po žalbi na prvostepena rešenja kao i

postupak po tužbi u upravnom sporu, pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama, zainteresovanim licima i organima u vezi sa ostvarivanjem prava na dodatak na decu, priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnog ministarstva, sprovodi upravni postupak za povraćaj nepravilno isplaćenih iznosa, priprema analize, izveštaje i informacije iz oblasti društvene brige o deci, vrši unos podataka novih korisnika u kompjuter prilikom prijema zahteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### **Broj službenika : 2**

### **2.9. Administrativni radnik za kancelarijske poslove prijema zahteva za dečiji dodatak i ekspediciju donetih rešenja**

#### **Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima zahteve za dečiji dodatak i o istim vodi propisanu evidenciju, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti. Prima dostavnice o uručenju istih, vodi delovodnik i registar primljenih zahteva za dečiji dodatak. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja stručna sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni državni ispit.

#### **Broj službenika 1.**

### **2.10. Poslovi na pripremi izrade rešenja i administrativnim poslovima u vezi sa pravom na dodatak na decu**

#### **Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Izrađuje nacрте prvostepenih rešenja o pravu na dodatak na decu, vrši ekspediciju rešenja i prima dostavnice o uručenju istih, obavlja sve

poslove oko prijema stranke i prijema dokumentacije u vreme redovne obnove prava i dostavljanja školskih potvrda, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja stručna sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika : 5**

### **2.11. Poslovi provere ispravnosti i potpunosti podnetog zahteva u vezi sa pravom na dodatak na decu**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Vršiti proveru ispravnosti i potpunosti podnetog zahteva u vezi sa pravom na dodatak na decu, knjiži školske potvrde, sprovodi promene kod korisnika dečjeg dodatka kod kojih je pravo priznato, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija -društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

### **2. 12. Poslovi utvrđivanja prava na roditeljski dodatak**

**Zvanje:Savetnik**

**Opis posla:** Sprovodi upravni postupak za utvrđivanje prava na roditeljski dodatak, organizuje i koordinira rad poslova na ovom pravu, vodi postupak po žalbi na prvostepeno rešenje, pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama, zainteresovanim licima i organima u vezi sa ostvarivanjem prava na roditeljski dodatak, priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnog ministarstva, sprovodi upravni postupak za povraćaj nepravilno isplaćenih novčanih iznosa, priprema analize, izveštaje i informacije iz oblasti prava na roditeljski dodatak i sastavlja statističke izveštaje.

Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **2.13. Administrativni radnik za kancelarijske poslove prijema zahteva za roditeljski dodatak i ekspediciju donetih rešenja**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima zahteve za roditeljski dodatak i o istim vodi propisanu evidenciju, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti. Priprema nacrt prvostepenog rešenja, prima dostavnice o uručenju istih, vodi delovodnik i registar primljenih zahteva za roditeljski dodatak. Vršiti unos podataka o korisnicima prava na roditeljski dodatak u kompjuter prilikom prijema zahteva. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja stručna sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 2**

### **2.14. Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Vodi postupak za utvrđivanje naknade zarade za vrijeme porodiljskog odsustva i donosi odgovarajuće rešenje. Pruža stručnu i administrativnu pomoć strankama u ovoj oblasti. Vršiti kontrolu dokumentacije koju dostavlja organizacija i lica koja samostalno obavljaju delatnost. Izdaje potvrde i uverenja službama da su



korisnice ostvarile pravo na porodiljsko bolovanje i da su im uplaćeni porezi i doprinosi radi ostvarivanja drugih prava (ostvarivanje prava na dečiji dodatak, overe zdravstvenih knjižica i upis staža). Dostavlja izveštaje nadležnim ministarstvima, šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :4**

#### **2.15. Finansijski poslovi u vezi sa pravom na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti prijem, pregled i kontrolu ispravnosti NZ-1 obrazaca, PPPPD obrasca i izvoda iz banke, vrši kontrolu uplate poreza, doprinosa i neto plata korisnika ovog prava, vrši obračun, knjiženje, zatim potpisuje i overava ispravnu priloženu dokumentaciju, prati prijenu zakonskih propisa i daje stručne savete poslodavcima u vezi primene propisa iz ove oblasti, podnosi elektronske prijave o plaćenim porezima i doprinosima za lica koja samostalno obavljaju delatnost (vlasnice), vrši obradu potvrda za penzijsko i zdravstveno osiguranje, nacionalnu službu zapošljavanja, kao i potvrde za dečiji dodatak za lica koja samostalno obavljaju delatnost-vlasnice. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim

studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **2.15.a Finansijski poslovi u vezi sa pravom na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta**

**Zvanje: Mlađi savetnik**

**Opis posla:** Vršiti prijem, pregled i kontrolu ispravnosti NZ-1 obrazaca, PPPPD obrasca i izvoda iz banke, vrši kontrolu uplate poreza, doprinosa i neto plata korisnika ovog prava, vrši obračun, knjiženje, zatim potpisuje i overava ispravnu priloženu dokumentaciju, prati prijenu zakonskih propisa i daje stručne savete poslodavcima u vezi primene propisa iz ove oblasti, podnosi elektronske prijave o plaćenim porezima i doprinosima za lica koja samostalno obavljaju delatnost (vlasnice), vrši obradu potvrda za penzijsko i zdravstveno osiguranje, nacionalnu službu zapošljavanja, kao i potvrde za dečiji dodatak za lica koja samostalno obavljaju delatnost-vlasnice. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **2.16. Knjigovodstveno-finansijski poslovi**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Vodi knjigovodstvene poslove za porodiljska bolovanja, vrši kontrolu ispravnosti knjiženja NZ-1 obrazaca, PPPPD obrasca i izvoda iz



banke, vrši isplatu porodijskog bolovanja elektronskim putem i po potrebi ručno ispisuje naloge za isplatu, vrši izradu mesečnih, tromesečnih, polugodišnjih i godišnjih i izveštaja o primljenim i utrošenim sredstvima, vrši izradu trebovanja obračuna o potrebnim sredstvima za porodijsko bolovanje za naredni mesec na osnovu NZ obrazaca koji se upućuje nadležnom ministarstvu, vodi evidenciju o mesečnim isplatama poslodavcima, arhivira isplaćene NZ obrasce sa pratećom dokumentacijom i izvodima, vrši trebovanje novca za realizaciju dečije nedelje i minimalnog programa za dečiji vrtić od Ministarstva, prati propise iz ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija -društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **2.17. Daktilograf**

**Zvanje: Nameštenik—peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske, administrativne i tehničke poslove, prati kretanje predmeta, otprema poštu kao i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Daktilografski kurs i poznavanje rada na računaru.

**Broj nameštenika: 1**

### **2.18. Poslovi na telefonskoj centrali**

**Zvanje: Nameštenik—peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja poslove na telefonskoj centrali, prima i daje telefonske veze i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Osnovno obrazovanje.

**Broj nameštenika: 1**

### **2.19. Kafe kuvar**

**Zvanje: Nameštenik—peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Priprema tople ili hladne napitke za zaposlene, vodi računa o ispravnosti napitaka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Osnovno obrazovanje.

**Broj nameštenika: 1**

## **C. ODSEK ZA SOCIJALNU, BORAČKO-INVALIDSKU I PRIMARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU**

### **2.20. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, stara se o radnoj disciplini, punoj i ravnomernoj zaposlenosti zaposlenih, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, neposredno izvršava najslabije poslove, stara se o zakonitosti i ažurnosti rada Odseka, učestvuje u radu stručnih komisija i izradi rešenja i raznih akata. Obavlja poslove zaštite pacijenata po podnetim prigovorima i pruža potrebne informacije i savete u vezi sa pravom pacijenata.

Za svoj rad i rad Odseka neposredno je odgovoran rukovodiocu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **2.21. Poslovi u vezi utvrđivanja prava na socijalnu zaštitu**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Sprovodi upravni postupak za utvrđivanje prava na socijalnu zaštitu, vodi postupak po žalbi na prvostepeno rešenje, pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama, obavlja stručno - operativne i normativne poslove u oblasti socijalne zaštite, osnivanja ustanova socijalne zaštite, daje inicijative i predlaže mere za efikasnije obavljanje socijalne zaštite, izrađuje projekte iz oblasti socijalne zaštite, prati i učestvuje u realizaciji odobrenih programa i projekata, ostvaruje saradnju i koordinaciju sa NVO, socijalno – humanitarnim organizacijama i građanima u obavljanju humanitarne delatnosti, koordinira njihov rad sa organima grada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

#### **2.22. Poslovi utvrđivanja prava za sticanje energetski ugroženog kupca električne energije** **Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Sprovodi upravni postupak za utvrđivanje prava za sticanje statusa energetski ugroženog kupca električne energije, organizuje i koordinira rad poslova na ovom pravu, vodi potrebnu evidenciju o pravu statusa energetskih ugroženog kupca, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti, sastavlja odgovarajuće izvjestaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim

studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika: 1**

#### **2.23. Administrativni poslovi u vezi prava za sticanje energetski ugroženog kupca električne energije**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezane za izbeglice i romska pitanja. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, naamanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :2**

#### **2.24. Poverenik Komesarijata za izbeglice**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Evidentira i utvrđuje status izbeglica, radi na zbrinjavanju i organizovanju smeštaja izbeglica, prikuplja podatke o izbeglim licima, radi na obezbeđivanju uslova za povratak izbeglica u ranija prebivališta, saraduje se humanitarnim i drugim organizacijama i organima u vezi problema izbeglica, obaveštava Gradsku skupštinu, Gradsko veće i javnost o zbrinjavanju izbeglica i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera, stara se o redovnom dostavljanju odgovarajućih podataka za statistiku, stara se o uključivanju dece izbeglih lica u proces obrazovno-vaspitanog rada, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog

iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **2.25. Koordinator za romska pitanja**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Stara se o lokalnim Romima, raseljenim Romima, njihovoj integraciji u redovan društveni život, vodi brigu o životnim i radnim uslovima Roma, analizira uslove života u romskim naseljima i predlaže organima Grada mere za poboljšanje uslova života i vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave i načelnika Odeljenja. Zalaže se za veću zaposlenost Roma. Posebnu aktivnost koordinator usmerava na obezbeđivanju ličnih isprava i drugih dokumenata za romsku populaciju, naročitu brigu koordinator posvećuje obrazovanju romske dece u predškolskom i školskom uzrastu. Radi na pripremi i realizaciji projekata vezanih za romska pitanja. Saraduje sa svim organizacijama koje se bave pitanjima Roma kao što su UNHCR, Komesarijat za izbeglice, nevladine i humanitarne organizacije itd. Koordinator se zalaže za što obuhvatniju i širu integraciju Roma u društvenu zajednicu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema – ekonomskog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

### **2.26. Administrativni poslovi za izbeglice i romska pitanja**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezane za izbeglice i romska pitanja. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

### **2.27. Poslovi iz oblasti boračko - invalidske zaštite**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vodi upravni postupak za priznavanje svojstva lične vojne invalidnine i porodične invalidnine, vodi upravni postupak za priznavanje prava na mesečno novčano primanje, prava civilnih invalida rata i prava porodica civilnih invalida rata kao i na mesečno novčano primanje ovih invalida, rešava po zahtevima po službenoj dužnosti i o drugim pravima koja proističu iz ovih prava, vodi propisanu evidenciju o korisnicima ovih prava, vodi postupak za priznavanje prava dopunskog materijalnog obezbeđenja učesnika NOR-a po Opštinskoj odluci, vodi postupak za priznavanje prava materijalnog obezbeđenja vojnih obveznika (kadrovačka pomoć) i drugih prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i civilnih invalida rata. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **2.28. Finansijski poslovi iz oblasti boračko-invalidske zaštite**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Sprovodi rešenja o pravima iz oblasti boračko-invalidske zaštite i civilnih invalida rata, vrši obračun svih isplata i isplaćuje novčana sredstva u skladu sa republičkim i opštinskim propisima, vodi finansijsko-knjigovodstvene poslove u vezi sa isplatama po pravu civilnih invalida rata, priprema dokumentaciju za knjiženje i vrši knjiženje, odlaže i čuva dokumentaciju, vrši isplatu svih računa koji se odnose na boračko-invalidsku zaštitu i zaštitu civilnih invalida rata, sastavlja periodične obračune i završni račun,

izrađuje tabelarni pregled pripadajućih iznosa za rešenja, konačno usklađenih iznosa, isplaćenih iznosa i razlike za isplatu po konačnom usklađivanju. Evidentira i sprovodi sve promene u vezi sa ostvarivanjem prava ovih korisnika, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **2.29. Stručni poslovi u oblasti primarne zdravstvene zaštite**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja stručno-operativne i normativne poslove u oblasti primarne zdravstvene zaštite, osnivanja ustanova zdravstvene zaštite, praćenja zdravstvenog stanja stanovništva na teritoriji grada, izrađuje i prati realizaciju odobrenih projekata, saraduje sa domaćim, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u cilju stvaranja uslova za očuvanje, jačanje i unapređenje zdravlja i zdravih stilova života građana, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **2.30. Daktilograf**

**Zvanje: Nameštenik—peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske, administrativne i tehničke poslove iz delokruga rada Odseka i druge administrativne poslove, prati kretanje predmeta, otprema poštu obavlja druge poslove po nalogu izvršioca na poslovima u Odseku, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Daktilografski kurs i poznavanje rada na računaru.

**Broj nameštenika: 1**

### **2.31. Koordinator za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Stara se o primeni propisa koji se odnose na prava žena i manjinskih grupa, prati i neposredno učestvuje u rešavanju problematike nacionalnih manjina izbeglih i raseljenih lica, lica sa invaliditetom, stara se o primeni propisa vezanih za rad nevladinih organizacija i propisa vezanih za unapređivanje jednakih mogućnosti. Stara se o protoku informacija vezanih za tekuće promene u društvu s obzirom na zakonodavne i druge inicijative vezane za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti. Prati stepen participacije žena u mehanizmima odlučivanja i o tome obaveštava nadležne organe, predlaže mere za povećanje učešća žena u gradskim političkim telima, povećanje stepena informisanosti i edukacije stanovništva rodnoj ravnopravnosti, za umrežavanje sa odgovarajućim institucijama i vladinim telima iz ove oblasti. Vodi rodno senzitivnu statistiku, prati rad i stara se o realizaciji zaključaka Saveta za rodnu ravnopravnost, jednake mogućnosti i problematiku nacionalnih manjina, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili



specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3. ODELJENJE ZA FINANSIJE**

U Odeljenju za finansije, sistematizovano je 26 radnih mesta za 31 službenika.

U Odeljenju se obrazuju četiri odseka:

- A. Odsek za budžet,**
- B. Odsek za trezor,**
- C. Odsek za javne nabavke,**
- D. Odsek za računovodstvo.**

#### **3.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje rad Odeljenja, odgovoran je za realizaciju planirane finansijske politike, odgovoran je za rokove izrade i predaje završnih računa, potpisuje finansijska dokumenta, predlaže odgovarajuće mere u cilju rešavanja određenih problema iz delokruga ekonomsko-finansijskih poslova, obavezan je da se stara za dobijanje potrebnih kredita radi obezbeđenja potrebnih sredstava za poslovanje, odgovoran je za urednost, ažurnost i tačnost knjigovodstvene evidencije, učestvuje na izradi završnih računa, odgovoran je za primenu pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti ekonomsko finansijskih poslova, obavlja i druge poslove iz delokruga ekonomsko finansijskih poslova koji su određeni zakonom i odlukom organa upravljanja, obavezan je i dužan da daje tumačenja i objašnjenja po pojedinim bilansnim pozicijama i utvrđenim rezultatima iskazanim u završnom računu, radi na kreativnim i složenim poslovima, predmeti rada su složeni za koje su potrebna specijalna znanja a sredstva rada su najjednostavnija uz organizaciju i koordinaciju rada na nivou načelnika Odeljenja, tehnologiju rada čine pretežno kreativni poslovi za šta je potrebno potpuno ovladavanje strukom uz poznavanje drugih područja poslovanja, odgovoran je za rukovanja najjednostavnijim sredstvima za rad i predmetima rad od najveće vrednosti, odgovoran je za obavljanje poslova koordinacije i rukovođenja čije izvršenje ima neposrednog uticaja za obavljanje

dela funkcije Lokalne samouprave, uslovi radne sredine i naponi pri obavljanju posla su normalni gde nema opasnosti pri obavljanju posla, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljeno., Organizuje i usmerava rad planske službe, radi na uspostavljanju kompjuterske evidencije poslovanja preduzeća i odgovara za tačnost podataka, nadgleda i kontroliše rad u okviru primene softverskog programa i ukazuje na greške, stara se o pravilnoj primeni zakona i propisa, efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **A. ODSEK ZA BUDŽET**

#### **3.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, vrši koordinaciju aktivnosti na sprovođenju finansijske politike, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, prati formiranje budžetskih prihoda i realizaciju rashoda, predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti budžetske potrošnje, daje uputstva i pruža stručnu



pomoć u radu, razrađuje smernice za pripremu budžeta, analizira zahteve za finansiranje direktnih korisnika budžetskih sredstava i predlaže iznose aproprijacija koji se unose u nacrt budžeta, priprema nacrt budžeta, kontroliše plan izvršenja budžeta direktnih korisnika budžetskih sredstava, vrši eventualne korekcije i prosleđuje korigovani plan trezoru radi izvršenja budžeta i upravljanja gotovinskim sredstvima, kontroliše preuzete obaveze radi utvrđivanja usklađenosti sa donetim budžetom, odobrava ih i prosleđuje odobrene preuzete obaveze trezoru radi izvršenja budžeta, prati primanja i izdatke budžeta, daje preporuke direktnim korisnicima budžetskih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.3. Poslovi pripreme i izvršenja budžeta-**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Učestvuje u postupku pripreme budžeta, izvršava poslove u vezi kontrole izvršenja plana budžeta direktnog i indirektnog korisnika, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka. Odgovoran je šefu Odseka za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u

trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.4. Poslovi analitičara pripreme i izvršenja budžeta**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Učestvuje u postupku pripreme budžeta, izvršava poslove vezane za analizu svih troškova direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava i kontrole izvršenja plana budžeta direktnog i indirektnog korisnika, analizira zahteve za finansiranje direktnih i indirektnih korisnika i predlaže unose aproprijacija prilikom izrade nacrt budžeta, prati usklađenost preuzetih obaveza sa donetim budžetom za sve budžetske korisnike, vrši poslove analize budžeta i izvršenja budžeta, izrađuje mesečne, periodične i perspektivne planove i analize, izrađuje plan troškova, izrađuje mesečne, periodične i godišnje analize poslovanja, izrađuje i ostale analize prema potrebama, evidentira i sistematizuje podatke, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **B. ODSEK ZA TREZOR**

### **3.5. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i

zadataka u Odseku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, vrši koordinaciju aktivnosti na funkcionisanju trezora, upravljanja gotovinskim sredstvima, kontrole rashoda, upravljanja dugom, budžetskog računovodstva i izveštavanja, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, prati formiranje budžetskih prihoda i realizaciju rashoda; predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti budžetske potrošnje, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu; učestvuje u upravljanju konsolidovanim računom trezora na koji se uplaćuju sva primanja i iz kojeg se vrše sva plaćanja iz budžeta, koji se odnose na: otvaranje i kontrolu bankarskih računa i podračuna; upravljanje bankarskim odnosima; učestvuje u poslovima koji se odnose na upravljanje likvidnošću, razradi postupaka za naplatu primanja preko bankarskog sistema, upravljanju finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.6. Poslovi glavne knjige Odseka za trezor knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, vodi glavnu knjigu trezora preko propisanih računa, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine, aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći, vrši arhiviranje

likvidirane fakture, ulaznice i izlaznice, trebovanja u finansijskom odeljenju, vrši arhiviranje zahteva za storniranje, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući: održavanje sistema klasifikacije, propisivanje pravila budžetskog računovodstva, propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.7. Poslovi kontrole rashoda i upravljanja dugom**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Učestvuje u kontroli rashoda, koja obuhvata upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza, proveru prijema dobara i usluga i odobravanje plaćanja na teret budžetskih sredstava, učestvuje u upravljanju dugom koje obuhvata: upravljanje novim pregovorima i sporazumima o zajmovima, vođenje evidencije o dugovanjima, upravljanje prilivima po osnovu pozajmljivanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili

specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **3.8. Poslovi finansijskog planiranja**

**Zvanje: Mlađi savetnik**

**Opis posla:** Učestvuje u projekciji i praćenju priliva sredstava na konsolidovani račun trezora i zahteva za plaćanje rashoda, koji sadrže analizu gotovinskih tokova plana izvršenja budžeta, prima i obrađuje zahteve ustanova kulture, fizičke kulture i informisanja; prati izvršenja podnetih zahteva, rad obavlja na računaru. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.9. Poslovi obrazovanja**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Vršiti prijem zahteva za materijalne rashode za osnovno i srednje obrazovanje, vrši proveru svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, pravi konačnu specifikaciju na zbirni zahtev za isplatu, po potrebi popunjava naloge za isplatu, vrši knjiženje svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, prati izvršenje podnetih zahteva prema školama, rad obavlja na računaru, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija -ekonomskog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.10. Poslovi socijale, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i informisanja**

**Zvanje: Mlađi savetnik**

**Opis posla:** Vršiti prijem zahteva za materijalne rashode za socijalu, kulturu, fizičku kulturu i informisanje, vrši proveru svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, po potrebi popunjava naloge za isplatu, vrši knjiženje svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, pravi konačnu specifikaciju na zbirni zahtev za isplatu, prati izvršenje podnetih zahteva prema socijali, kulturi, socijalnoj kulturi i informisanju, rad obavlja na računaru, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **3.11. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, vrši proveru primljenih ulaznica

(otpremnice dobavljača) i utvrđuje tačnost, vrši proveru primljenih izlaznica i trebovanja (naloga) utvrđuje tačnost, vrši proveru primljenih ulaznih faktura i utvrđuje njihovu tačnost, dostavlja likvidirane ulazne fakture izvršiocu na glavnoj knjizi na unos u program, vrši zadavanje komande knjizenja posle izvršene provere unetih faktura, ulaznica u program, vrši storniranje ulaznice, izlaznice i druge dokumentacije na overeni potpisan zahtev odgovornih (aktiviranjem komande za storniranje se automatski izvršava storno knjizenje), vrši kontrolu rada izvršioca za unos izvoda i ostalih finansijskih knjizenja, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine, vrši kompletiranje izvoda, izrada finansijskih naloga na osnovu izvoda, proverava stanje žiro računa u toku dana (pregled svih promena u toku dana, uput i podatke na računima), vrši slanje elektronskih naloga za plaćanje (virmansko plaćanje obaveza), preuzimanje elektronskih izvoda, rad obavlja na računaru, obavlja i druge poslove u okviru i van svog radnog mesta po nalogu pretpostavljenog, aktivno učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi godišnjeg računa i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.12. Poslovi elektronskog prenosa novca**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti elektronski prenos novca, slanje elektronskih naloga za plaćanje, elektronsko preuzimanje izvoda, radi potrebne informacije i izveštaje, vrši računsku kontrolu ulaznih računa, prijemnica, ugovora, privremenih i konačnih situacija, obavlja i druge poslove u okviru i van

svog radnog mesta po nalogu pretpostavljenog i aktivno učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi završnog računa. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.13. Poslovi unosa izvoda i ostalih finansijskih knjizenja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje**

**Zvanje: Mladi saradnik**

**Opis posla:** Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, knjizenje i izradu finansijskih naloga na osnovu izvoda, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa knjigom, mesečno i na kraju godine, aktivno učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: obradu plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu načelnika Odeljenja; propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija -ekonomskog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit,



poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.14. Poslovi unosa izvoda i ostalih finansijskih knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje, kao i izveštavanje nadležnih ministarstava, dostavljanje obrazaca, kao i elektronski prenos novca**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, knjiženje i izradu finansijskih naloga na osnovu izvoda, vršiti sravnjenja pomoćne evidencije sa knjigom, mesečno i na kraju godine, vršiti elektronski prenos novca, aktivno učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: obradu plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu načelnika Odeljenja; propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja, izveštavanje nadležnih ministarstva, dostavljanje obrazaca, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **C. ODSEK ZA JAVNE NABAVKE**

### **3.15. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, vršiti koordinaciju aktivnosti na funkcionisanju javnih nabavki, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti javnih nabavki i obezbeđuje koordinaciju sa drugim službama planiranja javnih nabavki, pripreme tenderske dokumentacije i oglašavanja, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.16. Poslovi javnih nabavki male vrednosti**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Prati investicije i sve javne nabavke male vrednosti gde se kao investitor pojavljuje budžet grada Novog Pazara; priprema predloge odluka o javnim nabavkama i predlog sastava komisije za javne nabavke u skladu sa zakonom, sprovodi postupak javnog oglašavanja javnih nabavki male vrednosti, prikuplja ponude i organizuje rad komisija za javne nabavke, vodi zapisnik o radu komisija i odabiru najbolje ponude, priprema nacрте ugovora o dodeljenim javnim nabavkama, preduzima mere za obezbeđivanje potrebne dokumentacije, saraduje sa Upravom za javne nabavke i traži mišljenje za javne nabavke malih vrednosti, gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi predloga godišnjih planova



nabavki u skladu sa planiranim budžetom, organizuje vođenje zakonom propisanih evidencija o javnim nabavkama i priprema predloge izveštaja o ugovorima o javnim nabavkama koji se dostavlja Upravi za javne nabavke, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama (odluke, pravilnici i sl), obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.17. Poslovi javnih nabavki veće vrednosti**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Prati investicije i sve javne nabavke veće vrednosti, gde se kao investitor pojavljuje budžet grada Novog Pazara, priprema predloge odluka o javnim nabavkama i predlog sastava komisije za javne nabavke u skladu sa zakonom, sprovodi postupak javnog oglašavanja javnih nabavki veće vrednosti, prikuplja ponude i organizuje rad komisija za javne nabavke, vodi zapisnik o radu komisija i odabiru najbolje ponude, priprema nacрте ugovora o dodeljenim javnim nabavkama, preduzima mere za obezbeđivanje potrebne dokumentacije, saraduje sa Upravom za javne nabavke i traži mišljenje za javne nabavke gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi predloga godišnjih planova nabavki u skladu sa planiranim budžetom, organizuje vođenje zakonom propisanih evidencija o javnim nabavkama i priprema predloge izveštaja o ugovorima o javnim nabavkama veće vrednosti, koji se dostavlja Upravi za javne nabavke, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama (odluke, pravilnici i sl), obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.18. Poslovi planiranja, praćenja i realizacije Ugovora**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti poslove planiranja, praćenja i realizacije Ugovora, izradu Predloga godišnjeg plana nabavki, Rebalansa plana javnih nabavki, vrši izradu tromesečnih i drugih izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i iste dostavlja nadležnim organima i institucijama, vrši izradu predloga akata kojima se bliže uređuje postupak javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodiocu Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **D. ODSEK ZA RAČUNOVODSTVO**

### **3.19. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku; obavlja i organizuje

poslove pripreme i izrade predloga finansijskog plana; priprema i kompletira dokumentaciju za izvršenje finansijskog plana; izvršava zadatke koji se odnose na upravljanje imovinom koja je u vlasništvu grada, odnosno čiji je korisnik grad; sastavlja periodične i godišnje izveštaje i analize; preduzima mere za urednu isplatu obaveza; prati propise u oblasti finansija; prati isplatu plata i drugih naknada; odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i ažurnost knjigovodstva. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u odseku, priprema programe rada i izrađuje izveštaje o radu odseka i utvrđuje metodologiju rada, vrši koordinaciju aktivnosti na funkcionisanju trezora, upravljanja gotovinskim sredstvima, kontrole rashoda, upravljanja dugom, budžetskog računovodstva i izveštavanja, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, prati formiranje budžetskih prihoda i realizaciju rashoda, predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti budžetske potrošnje, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu, učestvuje u upravljanju konsolidovanim računom trezora na koje se uplaćuju sva primanja i iz kojeg se vrše sva plaćanja iz budžeta, koji se odnose na: otvaranje i kontrolu bankarskih računa i podračuna, upravljanje bankarskim odnosima, učestvuje u poslovima koji se odnose na upravljanje likvidnošću, razradi postupaka za naplatu primanja preko bankarskog sistema, upravljanju finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5

godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

**3.20. Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, vodi glavnu knjigu preko propisanih računa, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom, mesečno i na kraju godine, vodi pomoćnu knjigu evidencije osnovnih sredstava, aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, vrši arhiviranje likvidirane fakture, ulaznice i izlaznice, trebovanja u Odseku za računovodstvo Odeljenja za finansije, vrši arhiviranje zahteva za storniranje, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući održavanje sistema klasifikacije, propisivanje pravila budžetskog računovodstva, propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **3.21. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti formalno logičku i finansijsku kontrolu, vršiti proveru primljenih ulaznica (otpremnice dobavljača) i utvrđuje tačnost podataka, vršiti proveru primljenih izlaznica i trebovanja (naloga) i utvrđuje njihovu tačnost, dostavlja likvidirane ulazne fakture izvršiocu na glavnoj knjizi na unos u program, vršiti davanje komande knjiženja posle izvršene provere unetih faktura, ulaznica u program, vršiti storniranje ulaznice, izlaznice i druge dokumentacije na overen i potpisan zahtev odgovornih (aktiviranjem komande za storniranje automatski se izvršava storno knjiženje), vršiti knjiženja u finansijskom knjigovodstvu, vršiti kontrolu rada izvršioca za unos izvoda i ostalih finansijskih knjiženja, vršiti sravnjenje pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine, vršiti kompletiranje izvoda, izradu finansijskih naloga na osnovi izvoda, proverava stanje žiro računa u toku dana (pregled svih promena u toku dana, uput i podatke na računima), vršiti slanje elektronskih naloga za plaćanje (virmansko plaćanje obaveza), preuzimanje elektronskih izvoda, obavlja i druge poslove u okviru i van godišnjeg računa. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

### **3.22. Finansijski knjigovođa**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima, sređuje i kontira svu primljenu dokumentaciju; priprema račune i zahteve za plaćanje; vršiti elektronsko plaćanje, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije; pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna i završnog računa, obavlja i druge poslove vezane za rad Odseka za finansije Gradske uprave po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema ekonomskog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

### **3.23. Finansijski knjigovođa-kontista**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima, sređuje i kontira svu primljenu dokumentaciju; priprema račune i zahteve za plaćanje, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije. Kontira i knjiži ulazne fakture i ostalu dokumentaciju, pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna i završnog računa. Vodi celokupno blagajničko poslovanje, isplaćuje gotovinu na blagajni na osnovu isplatnih dokumenata, vodi knjigu blagajne, vršiti obračun, elektronsko nanošenje i plaćanje putnih naloga u zemlji i inostranstvu, vodi knjigovodstvenu evidenciju o utrošku goriva za službena vozila po vozačima; popunjava i izdaje čekove, menice, vodi i čuva blagajničku dokumentaciju, i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u poslovanju, obavlja i druge poslove vezane za rad Odseka za finansije Gradske uprave po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema ekonomskog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

### **3.24. Obračunac plata i drugih naknada**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi; obračun bolovanja i ostalih naknada, (ugovora o delu, komisija ostale naknade) vrši nanošenje elektronskih naloga i elektronsko plaćanje istih. Dostavlja nadležnim organima zakonom predviđene obrasce za kodiranje, spiskove plata i obustava, kao i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade, izdaje potvrde o platama, sastavlja statističke izveštaje o kretanju plata i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih ličnih primanja. Priprema i ažurira podatke za PPP I M4 obrasce. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **3.25. Poslovi nabavki za Gradsku upravu**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa javnim nabavkama; vrši nabavku i izdavanje materijala, sitnog inventara i slično za potrebe Gradske uprave; vodi evidenciju o poslovima javnih nabavki i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

### **3.26. Poslovi koordinacije sa Poreskom upravom u vezi pitanja plata i drugih naknada u Gradskoj upravi**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti obračun plata i drugih primanja u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi. Zadužen je za podnošenje PPP-PD prijava Poreskoj upravi, sravnjenje sa Poreskom upravom, praćenje i kontrolu podnetih PPP-PD prijava. Zadužen je za slanje obrazaca 4, odnosno izveštavanje Ministarstva finansija, registra zaposlenih, kao i dostavu svih obrazaca nadležnim organima koje propisuje Zakon. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **4. ODELJENJE ZA PRIVREDU**

U Odeljenju za privredu, sistematizovano je 14 radnih mesta za 16 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za privredu, poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo,**
- B. Odsek za investicije i poslove sa dijasporom.**

### **4.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja, stara se o pravilnoj primeni zakona i propisa, efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjuje rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih radnika, obavlja i druge



poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **A. ODSEK ZA PRIVREDU, POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU I ŠUMARSTVO**

##### **4.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u privredi, vrši analizu istih, neposredno kontaktira sa privrednim subjektima i predlaže mere iz nadležnosti Grada, za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju privrednog razvoja. Učestvuje u realizaciji procesa privatizacije i prikuplja informacije o potencijalnim kupcima, saraduje sa Agencijom za privatizaciju, Agencijom za strana ulaganja i promociju izvoza i Agencijom za razvoj malih i srednjih preduzeća, po potrebi učestvuje u izradi analiza izvršene procene vrednosti kapitala i imovine subjekata privatizacije, učestvuje u rešavanju socijalnih problema radnika nastalih procesom privatizacije, predlaže mere kojima se stvaraju uslovi za veće zapošljavanje i podsticanje privrednih aktivnosti, vrši kontrolu priliva pripadajućih sredstava Grada po osnovu sprovedene privatizacije. Saraduje sa naučnim institucijama, privrednim komorama i institucijama za razvoj i planiranje u drugim opštinama u Republici,

koordinira rad sa ostalim odsecima u vezi poslova koji se odnose na razvojnu problematiku Grada, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

##### **4.3. Stručni saradnik za cene i statističku analizu Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života, obezbeđuje sprovođenje politike cena iz nadležnosti Grada, priprema predloge rešenja o određivanju najvišeg nivoa cena iz nadležnosti Grada, proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga, analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar i daje mišljenje o merama iz oblasti cena, priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog



iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **4.3.a.Stručni saradnik za cene i statističku analizu**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života, obezbeđuje sprovođenje politike cena iz nadležnosti Grada, priprema predloge rešenja o određivanju najvišeg nivoa cena iz nadležnosti Grada, proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga, analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar i daje mišljenje o merama iz oblasti cena, priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **4.4.Poslovi statistike i snimanja cena**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Sprovodi statistička istraživanja i sređivanje istraženih podataka do stepena do kojeg je ovlašćen, izrađuje statističke izveštaje o svim statističkim osmatranjima na osnovu prikupljenih podataka, prema programu Republičkog zavoda za statistiku, snima cene odabranih vrsta industrijskih i poljoprivrednih proizvoda i usluga i dostavlja mesečne izveštaje istih, vodi statističku evidenciju

Odeljenja i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

#### **4.5. Poslovi turizma, ugostiteljstva i saobraćaja**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove iz oblasti turizma i ugostiteljstva vezane za promociju turizma i zaštitu unapređenje turističkih potencijala grada Novog Pazara, sprovodi postupke predviđene Zakonom o banjama, na osnovu Zakona o turizmu, vrši kategorizaciju soba u privatnom smeštaju, izdaje potrebna upravna akta iz ove oblasti, saraduje sa Turističkom organizacijom grada Novog Pazara, prati njen rad i predlaže nadležnim organima preduzimanje određenih aktivnosti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **4.6.Poslovi prijema i obrade dokumenata za potrebe Agencije za privredne registre**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja poslove prijema i distribucije zahteva i dokumenata predviđene Sporazumom Grada Novog Pazara i Agencije za privredne registre. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

#### **4.7. Administrativno-kancelarijski poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Izdaje uverenja i potvrde iz službene evidencije u vezi sa upisom i brisanjem radnji iz registra privatnih preduzetnika, priprema i obrađuje materijale za potrebe Odeljenja koji zahtevaju kompjutersku obradu podataka, obavlja administrativno-kancelarijske poslove i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

#### **4.8. Daktilograf**

**Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odeljenju, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Završen daktilografski kurs i završen kurs za rad na računaru.

**Broj nameštenika: 1**

#### **4.9. Poslovi u oblasti poljoprivrede**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, vrši analizu istih, neposredno kontaktira sa poljoprivrednim udruženjima, zadrugama i nadležnim Ministarstvom. Predlaže mere iz nadležnosti Grada za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju poljoprivrednog razvoja. Sarađuje sa naučnim institucijama, drugim gradskim i opštinskim upravama u Republici,

područnim službama za poljoprivredu, koordinira rad sa ostalim odsecima Gradske uprave u vezi poslova koji se odnose na rešavanje problema u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, prikuplja podatke, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštiti bilja, pašnjaka i erozivnih područja, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima. Obavlja poslove predviđene Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti poljoprivrede. Sarađuje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem poljoprivrede i sela i inicira izradu pojedinih studija i programa. Priprema nacрте akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa Grada, vodi upravni postupak u navedenim oblastima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko -tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **4.10. Poslovi u oblasti vodoprivrede i šumarstva**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Prikuplja podatke, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti vodoprivrede i šumarstva. Obavlja poslove predviđene Zakonom o vodoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti vodoprivrede i šumarstva. Prati stanje Šumskog fonda i dravno prerađivačke industrije i predlaže mere za njihov razvoj. Obavlja poslove vezane za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda na poljoprivrednim kulturama, prati propise iz oblasti vodoprivrede i protiv gradne zaštite. Vodi upravni postupak u navedenim oblastima. Učestvuje u izradi i realizaciji planova za

odbranu od elementarnih nepogoda, vodoprivrednih osnova, vodi registar vodoprivrednih saglasnosti. Saraduje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem vodoprivrede i šumarstva i inicira izradu pojedinih studija i programa. Priprema nacрте akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko -tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

## **B.ODSEK ZA INVESTICIJE I POSLOVE SA DIJASPOROM**

### **4.11.Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Daje konkretne zadatke svakom od izvršioca. Kontroliše kvalitet i intenzitet rada svakog ponaosob. Usmerava i upravlja svakim započetim poslom u okviru svog sektora. Kada dođe do zastoja u raznim aktivnostima, pri plasmanu određenih investicionih aktivnosti, uključuje se lično. Uključuje načelnika Odeljenja, kako bi se rešio problem. Za blagovremeno i efikasno završavanje poslova, odgovara načelniku Odeljenja, daje predloge u šta i gde treba investirati, daje predloge o obimu investicija, nalazi potencijalne investitore i mesto gde investirati i daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije.Reguliše imovinsko-pravni status parcele ili objekta, gde treba uložiti sredstva. Sklapa ugovor između investitora i zakupodavca ili prodavca. Upoznaje investitora sa obavezama prema gradu i državi, upoznaje investitora o obavezama pri zapošljavanju radnika, upoznaje investitore sa carinskim propisima pri uvozu opreme i repro-materijala, radi i ostale poslove po potrebi vezane za dovođenje i instaliranje investicija, Pruža administrativnu i

tehničku podršku fizičkim licima koji predstavljaju dijasporu.( imaju prijavljeno prebivalište u dijaspori najmanje 1 godinu), izrađuje predlog plana za uspostavljanje bolje saradnje sa dijasporom, uspostavljanje ekonomskih veza grada sa dijasporom kroz podizanje nivoa preduzetničkog znanja i informisanosti dijaspore iz oblasti ekonomije grada, daje predloge organima grada da se pokrenu mehanizmi i aktivnosti koji će dovesti do stvaranja pozitivne klime za masovnije pokretanje biznisa u u gradu od strane predstavnika dijaspore, uspostavljanje novih i inteziviranje postojećih poslovnih kontakata, razvijanje poslovne saradnje, držanje promocija i okruglih stolova sa predstavnicima dijaspore, kao i formiranje Virtualnog Web portala koji će u budućnosti omogućiti svim zainteresovanima direktnu komunikaciju sa predstavnicima grada i institucija koje se bave preduzetništvom Srbiji.Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **4.12.Poslovi uređenja investicionog prostora**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Radi ekonomske projekte po želji investitora, daje sugestije investitoru pri projektovanju poslovnog objekta, ubrzava postupak vađenja saglasnosti pri prikupljanju potrebne dokumentacije u fazi projektovanja objekta, radi i druge poslove u struci, po ukazanoj potrebi sređuje potrebne saglasnosti na relaciji: investitor-Odeljenje za urbanizam i izgradnju u Gradskoj upravi – “Zavod za urbanizam”. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim

akademske studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **4.13. Poslovi na realizaciji investicionih projekata**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Priprema organizaciju za izvođenje ekonomskih delova projekata. Prati ekonomski deo realizacije projekata, prati troškove i vreme realizacije projekta i zapošljavanje radne snage prema delatnosti koja će se obavljati u predviđenom projektu. Predlaže stranom investitoru pogodnosti pri ulaganju stranog kapitala. Saraduje sa svim zainteresovanim stranama vezanim za projekte u oblasti ekonomskog ulaganja, bilo inostranih ulagača bilo domaćih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

#### **4.14. Ekonomsko-investicioni poslovi**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Sugerise investitoru vrstu i obim proizvodnog programa, pruža investitoru informacije za nabavku sirovina i repro-materijala, pruža informacije investitoru o tržištu prodaje gotovih proizvoda i izvršenih usluga, daje predlog u vezi cena prodaje gotovih proizvoda, koje će biti

ponuđene tržištu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanistilkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **5. ODELJENJE ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ**

U Odeljenju za Lokalni Ekonomski Razvoj, sistematizovano je 9 radnih mesta za 13 službenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za razvoj i realizaciju projekata,**
- B. Odsek za podsticanje privrednog razvoja grada.**

### **5.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodilac Odeljenja za Lokalni Ekonomski Razvoj organizuje i rukovodi radom Odeljenja, sprovodi utvrđenu politiku lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže mere za njegovo unapređenje; vrši raspored poslova i vrši nadzor nad njihovim izvršenjem; odgovara za zakonito i pravovremeno vršenje poslova u Odeljenju; koordinira svim aktivnostima grada u oblasti privlačenja investicija; koordinira svim aktivnostima grada u oblasti podrške i razvoja postojeće poslovne zajednice; neposredno vrši najslabije stručne poslove u domenu unapređenja lokalnog ekonomskog razvoja (priprema predloga zaključaka i odluka za Skupštinu grada, predlaganje podsticajnih mera za unapređenje lokalnog ekonomskog razvoja, davanje mišljenja na akte kojima se posredno ili neposredno utiče na politiku privlačenja investicija i unapređenja privrednog



razvoja); učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu imati uticaja na privredni razvoj, čije je donošenje u nadležnosti Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća; izrađuje delove programa razvoja grada koji se odnose na opšte ocene, zajedničke mere i zadatke u domenu ekonomskog razvoja; prati stanje u oblasti privrednog razvoja, učestvuje u izradi izveštaja i analiza u cilju podsticanja privrednog razvoja; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Gradske uprave, nadležnim ustanovama i institucijama na gradskom, regionalnom i republičkom nivou kako bi se usaglašenim merama ostvario brži privredni razvoj grada; koordinira aktivnostima institucija koje su relevantne za pojedine segmente ekonomskog razvoja zajednice; saraduje sa poslovnim udruženjima i udruženjima građana, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **A.ODSEK ZA RAZVOJ I REALIZACIJU PROJEKATA**

### **5.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje rad i rukovodi radom Odseka za razvoj i implementaciju projekata. Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove u procesu revizije ili izrade strateškog i akcionog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, koordinira izradu i realizaciju akcionih planova relevantnih javnih institucija koji se finansiraju iz budžeta Grada, radi analizu uslova na tržištu i mogućnosti pokretanja novih lokalnih razvojnih projekata, sistematski i detaljno prati nacionalne i međunarodne razvojne programe i konkurse za dodelu sredstava za lokalni ekonomski razvoj,

istražuje mogućnosti sopstvenog učešća u finansiranju i realizaciji projekata i predlaže projektne timove za realizaciju projekata, učešće u pripremi, realizaciji i praćenju sprovođenja projekata lokalnog ekonomskog razvoja i projekata u saradnji sa nacionalnim, regionalnim i međunarodnim institucijama / organizacijama, priprema izveštaj o efektima realizovanih projekata i isti podnosi načelniku Odeljenja i članovima Privrednog Saveta i Komisiji za strateško planiranje. Obavlja stručne i studijsko-analitičke poslove vezane za infrastrukturne projekte i uopšte projekte lokalnog ekonomskog i regionalnog razvoja, kroz: istraživanje i analizu potreba, opravdanosti i izvodljivosti projekata, obavlja poslove planiranja i izrade projekata, pripreme i pribavljanja dokumentacije i podnošenja projektnih aplikacija za konkurisanje, učestvuje u praćenju i ocenjivanju efekata realizovanih projekata, pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata, učestvuje u procesu strateškog i akcionog planiranja, saraduje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u oblastima projekata od ekonomskog značaja, Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **5.3. Saradnik za strateško planiranje, pripremu i implementaciju razvojnih projekata od ekonomskog značaja**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove u procesu revizije ili izrade



strateškog i akcionog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, koordinira izradu i realizaciju akcionih planova relevantnih javnih institucija koji se finansiraju iz budžeta Grada, radi analizu uslova na tržištu i mogućnosti pokretanja novih lokalnih razvojnih projekata, sistematski i detaljno prati nacionalne i međunarodne razvojne programe i konkurse za dodelu sredstava za lokalni ekonomski razvoj, istražuje mogućnosti sopstvenog učešća u finansiranju i realizaciji projekata i predlaže projektne timove za realizaciju projekata, učešće u pripremi, realizaciji i praćenju sprovođenja projekata lokalnog ekonomskog razvoja i projekata u saradnji sa nacionalnim, regionalnim i međunarodnim institucijama/organizacijama, priprema izveštaj o efektima realizovanih projekata i isti podnosi načelniku Odeljenja i članovima Privrednog Saveta i Komisiji za strateško planiranje. Obavlja stručne i studijsko-analitičke poslove vezane za infrastrukturne projekte i uopšte projekte lokalnog ekonomskog i regionalnog razvoja, kroz: istraživanje i analizu potreba, opravdanosti i izvodljivosti projekata, obavlja poslove planiranja i izrade projekata, pripreme i pribavljanja dokumentacije i podnošenja projektnih aplikacija za konkurisanje, učestvuje u praćenju i ocenjivanju efekata realizovanih projekata, pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata, učestvuje u procesu strateškog i akcionog planiranja, saraduje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u oblastima projekata od ekonomskog značaja, privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,

položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :4**

#### **5.4. Saradnik za pripremu planova u okviru strateške politike razvoja grada i regiona**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Podstiče lokalnu zajednicu, upravu, javna preduzeća, ustanove i institucije na izradu i donošenje strateških razvojnih dokumenata u cilju podsticanja ekonomskog razvoja grada. Definiše probleme u okviru strateške politike razvoja grada i regiona, određujući prioritete koji će se zvanično podržati svim raspoloživim sredstvima i na svim nivoima, priprema plan delovanja Odseka u skladu sa definisanim nacionalnim i regionalnim prioritetima. Direktno učestvuje u procesu izrade lokalnih strateških i akcionih dokumenata, privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

#### **5.5. Građevinski inženjer**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove u procesu revizije ili izrade infrastrukturnih građevinskih projekata i uopšte projekata od lokalnog ekonomskog i regionalnog

razvoja. Obavlja poslove planiranja i izrade građevinskog dela projekata, pripreme i pribavljanje dokumentacije i podnošenja projektnih aplikacija za konkurisanje. Učestvuje u praćenju i ocenjivanju efekata realizovanih projekata, pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata. Učestvuje u procesu strateškog i akcionog planiranja, saraduje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama oko realizacije projekata. Radi analizu uslova na tržištu i mogućnosti pokretanja novih lokalnih razvojnih projekata. Radi na izradi baze podataka slobodnog građevinskog zemljišta za potencijalne investitore. Učestvuje u poslovima organizovanja, pripreme i kontrole ugovora, tendera i ponuda iz oblasti urbanističkog planiranja. Priprema svu neophodnu zakonsku dokumentaciju za adekvatno realizovanje projekata. Radi proveru i izradu predmera i predračuna za infrastrukturne i ostale razvojne projekte. Prati nadzor građevinskih projekata i izveštava nadležne institucije i donatore o fazama završetka istih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Građevinski ili arhitektonski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **5.6.Administrativni i logistički asistent**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja administrativno-tehničke, dokumentaciono-evidencione i informatičke poslove, učestvuje u pripremi i obradi dokumentacije, stara se o dostavi službenih akata i materijala, obavlja poslove internog i eksternog izveštavanja, radi na prijemu i razvrstavanju pošte, pruža logističku podršku u organizaciji i realizaciji aktivnosti predviđenih funkcijama Odeljenja za LER i po nalogu rukovodioca Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **B.ODSEK ZA PODSTICANJE PRIVREDNOG RAZVOJA GRADA**

#### **5.7. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje rad i rukovodi radom Odseka za podsticanje privrednog razvoja grada. Obavlja neophodnu stručnu i tehničku pomoć u radu sa predstavnicima lokalne poslovne zajednice, kroz: dnevni kontakt sa lokalnim preduzetnicima, organizovanje istraživanja i drugih aktivnosti za unapređenje poslovanja u lokalnu, pružanje stručne i tehničke podrške početnicima i postojećim MSP pri registraciji i preregistraciji, organizacija treninga za pisanje projekata i pomoć u pripremi dokumentacije za kreditne zahteve, saraduje sa nacionalnim, regionalnim i lokalnim institucijama i organizacijama nadležnim za ekonomski razvoj, agencijama, fondovima, poslovnim udruženjima-asocijacijama-klasterima i civilnim sektorom, predlaže programe za zapošljavanje mladih u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, priprema i realizuje edukativne programe u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja i preduzetništva u cilju smanjenja nezaposlenosti u skladu sa prioritetima ekonomskog razvoja grada, pruža informacije nezaposlenima u vezi mogućnosti za pokretanje sopstvenog biznisa, o potrebama investitora i programima samozapošljavanja, stara se o usklađenosti administrativnih i inspeksijskih procedura da bi se podržao ekonomski razvoj, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Obavlja poslove praćenja i proučavanja stanja u oblasti ruralnog razvoja i razvoja turizma, izrađuje i predlaže planove razvoja oba sektora, učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata

u oblasti ruralnog, poljoprivrednog i turističkog razvoja grada, izveštava i dokumentuje efekte realizovanih projekata, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi realizacije odluke o finansijskoj podršci poljoprivrednicima. Obavlja stručne, inansijske i administrativno-tehničke poslove u oblasti pripreme investicionog promotivnog materijala, inoviranje i distribuciju istog (brošura, letaka, CD, web prezentacije, e-novosti, biltena i dr.), organizuje promotivne manifestacije i učešće na sajmovima i privrednim izložbama, organizuje i učestvuje u pripremi informativnih kampanja o važnosti direktnih investicija i promociji poslovnog koncepta koji se odražava na lokalnu zajednicu, životnu sredinu, radi na izradi, realizaciji i praćenju efekata strategije institucionalnog identiteta Grada i komunikacije. Saradnja sa drugim gradovima i opštinama, razmena primera dobre prakse u oblasti privrede, promovisanje preduzetništva, iniciranje privatno-javnih partnerstava, (industrijske zone, industrijski parkovi, poslovno-tehnički inkubatori, upravljanje zemljištem u cilju podsticaja razvoja, zone unapređenog poslovanja), privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

**5.8. Saradnik za rad sa MSP, unapređenje radne snage, razvoj turizma i ruralni razvoj**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja neophodnu stručnu i tehničku pomoć u radu sa predstavnicima lokalne poslovne zajednice, kroz: dnevni kontakt sa lokalnim preduzetnicima, organizovanje istraživanja i drugih aktivnosti za unapređenje poslovanja u lokalnu, pružanje stručne i tehničke podrške početnicima i postojećim MSP pri registraciji i preregistraciji, organizacija treninga za pisanje projekata i pomoć u pripremi dokumentacije za kreditne zahteve, saraduje sa nacionalnim, regionalnim i lokalnim institucijama i organizacijama nadležnim za ekonomski razvoj, agencijama, fondovima, poslovnim udruženjima-asocijacijama-klasterima i civilnim sektorom, predlaže programe za zapošljavanje mladih u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, priprema i realizuje edukativne programe u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja i preduzetništva u cilju smanjenja nezaposlenosti u skladu sa prioritetima ekonomskog razvoja Grada, pruža informacije nezaposlenima u vezi mogućnosti za pokretanje sopstvenog biznisa, o potrebama investitora i programima samozapošljavanja, stara se o usklađenosti administrativnih i inspeksijskih procedura da bi se podržao ekonomski razvoj, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Obavlja poslove praćenja i proučavanja stanja u oblasti ruralnog razvoja i razvoja turizma, izrađuje i predlaže planove razvoja oba sektora, učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata u oblasti ruralnog, poljoprivrednog i turističkog razvoja grada, izveštava i dokumentuje efekte realizovanih projekata, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi realizacije odluke o finansijskoj podršci poljoprivrednicima, privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Oseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **5.9.Saradnik za IT, izradu, ažuriranje i analizu baza podataka**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Obavlja stručne i informatičko-tehničke poslove u oblasti uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema statističkih podataka i informacija od značaja za poboljšanje pristupa poslovnim informacijama, razvoja privrede i održivog razvoja (ekonomija, ekologija) u saradnji sa Republičkim zavodom za statistiku, Republičkim geodetskim zavodom i drugim institucijama /organizacijama: priprema baze podataka o raspoloživoj radnoj snazi (zaposlenosti i nezaposlenosti), lokalnoj privredi, domaćim i stranim investitorima, procesu privatizacije, slobodnom zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih postrojenja (grinfild) i kapaciteta (braunfild); izradu i ažuriranje veb sajta Grada u oblasti privrede i izrada i ažuriranje profila zajednice, grada Novog Pazara. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija -tehničkog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **6. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA**

U Odeljenju za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća sistematizovano je 12 radnih mesta za 15 službenika i 2 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

- A. Odsek za skupštinske poslove**
- B. Odsek za poslove gradonačelnika**
- C. Odsek za poslove Gradskog veća,**

### **6.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja; stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja, odnosno pojedinih izvršilaca; potpisuje akte iz delokruga Odeljenja; predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja; raspoređuje poslove na odseke, odnosno izvršioce; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja; stara se o ostvarivanju saradnje sa odborničkim grupama; pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

- A. ODSEK ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE**

### **6.2. Šef Odseka**



**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenih u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, kao i za zakonito, redovno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad Skupštine i Gradskog veća. Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Skupštine ; u dogovoru sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuju Skupština . Stara se o sprovođenju akata donetih od strane Skupštine ; izrađuje nacрте akata koje donosi Skupštine , ukoliko izrada nacрте akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Skupštine i njenih radnih tela; vodi zapisnike na sednicama Skupštine i njegovih radnih tela; stara se o arhiviranju materijala sa sednica Skupštine i njenih radnih tela; vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti; vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

**6.3. Poslovi skupštine****Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Učestvuje u pripremama sednica Skupštine grada; vodi zapisnike na sednicama Skupštine grada i njenih radnih tela; stara se o odgovorima na odbornička pitanja; vrši stručne poslove u vezi sa uređivanjem Službenog lista grada Novog Pazara i pravno-tehnički sređuje konačne akte koje donosi Skupština, obavlja administrativne poslove na vođenju registara akata koje je donela Skupština grada, vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti. Dostavlja odluke i zaključke Skupštine grada institucijama na koje se ti akti odnose; prati izvršenje zaključaka i odluka Skupštine grada; vrši tehničku obradu materijala sa Skupština i njihovo korićenje. Stara se o čuvanju materijala sa sednica Skupštine grada i njenih radnih tela i arhiviranju istih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

**6.4. Tehnički sekretar****Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol; registre i uređuje i vodi arhivu; odgovara za upotrebu pečata; vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad grada. Obavlja poslove telefona, prijema i odašiljanja pošte; poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada i priprema druge odluke i rešenja. Blagovremeno obavestava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica, vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema – pravno birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

## **B. ODSEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA**

### **6.5. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku. Učestvuje u pripremanju materijala za rad gradonačelnika grada i njegovih radnih tela; sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuje gradonačelnik grada; stara se o sprovođenju akata o kojima odlučuje gradonačelnik grada; izrađuje nacрте rešenja i akata koje donosi gradonačelnik grada, ukoliko izrada nacrta akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; vodi zapisnike na sednicama radnih tela gradonačelnika grada; sređuje predloge akata koje utvrdi gradonačelnik grada kao ovlašćeni predlagač, uz saradnju sa obrađivačem nacrta akata i dostavlja ih Skupštini grada radi razmatranja. Stara se o arhiviranju materijala sa sednica radnih tela gradonačelnika grada, vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti obavlja i druge poslove po nalogu nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **6.6. Tehnički sekretar**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol; registre i uređuje i vodi arhivu; odgovara za upotrebu pečata; vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad grada. Obavlja poslove telefoniranja, prijema i odašiljanja pošte; poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada i priprema druge odluke i rešenja. Blagovremeno obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica, vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema – ekonomskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

### **6.7. Daktilograf**

**Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odseku, kao i poslove na tehničkoj pripremi materijala za sednice, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Završen daktilografski kurs i poznavanje rada na računaru.

**Broj nameštenika: 1.**

## **C. ODSEK ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA**

### **6.8. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenih u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i

poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, kao i za zakonito, redovno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad Gradskog veća. Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Gradskog veća; u dogovoru sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuju gradonačelnik grada, Gradsko veće. Stara se o sprovođenju akata donetih od strane Gradskog veća; izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko veće, ukoliko izrada nacрта akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi zapisnike na sednicama Gradskog veća i njegovih radnih tela; stara se o arhiviranju materijala sa sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti; vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **6.9. Poslovi Gradskog veća**

**Zvanje: Savetnik**

Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Gradskog veća; u dogovoru sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuju gradonačelnik grada i Gradsko veće. Stara se o sprovođenju akata donetih od strane Gradskog veća; izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko

veće, ukoliko izrada nacрта akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi zapisnike na sednicama Gradskog veća i njegovih radnih tela; stara se o arhiviranju materijala sa sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :6**

### **6.10. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe radnih tela Gradskog veća; učestvuje u pripremanju sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi zapisnike na sednicama radnih tela; dostavlja zaključke radnih tela institucijama na koje se ti zaključci odnose; prati realizaciju zaključaka donetih na sednicama radnih tela; stara se o stručnoj obradi predmeta i njihovom arhiviranju. Vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti. Obavlja administrativno tehničke poslove i za druga radna tela, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema-društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

### **6.11. Tehnički sekretar**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol; registre i uređuje i vodi arhivu; odgovara za upotrebu pečata; vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad grada. Obavlja poslove telefoniranja, prijema i odašiljanja pošte; poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada i priprema druge odluke i rešenja. Blagovremeno obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica, vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema – ekonomskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit

**Broj službenika :1**

**6.12. Poslovi umnožavanja i slaganja materijala****Zvanje: Nameštenik-četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Vršiti umnožavanje materijala na fotokopirnom aparatu, za potrebe Odeljenja, slaže i spaja složeni materijal; vodi evidenciju o izvučenom materijalu i utrošenim sredstvima; stara se o održavanju aparata za umnožavanje; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** KV radnik.

**Broj nameštenika: 1**

## **7. ODELJENJE ZA URBANIZAM I IZGRADNJU**

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju, sistematizovano je 15 radnih mesta za 20 službenika i 1 nameštenika

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju se obrazuje četiri odseka:

- A. Odsek za prostorno i urbanističko planiranje
- B. Odsek za lokacijske uslove
- C. Odsek za građevinske delatnosti i ozakonjenje

**7.1. Rukovodilac Odeljenja****Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama, davanje odgovora, informacija i izveštaja iz rada Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrti i predloga opštih akata iz delokruga rada Odeljenja; poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari; vodi računa o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih; odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Građevinski ili arhitektonski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

### **A. ODSEK ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE**

**7.2. Šef Odseka****Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje i rukovodi poslovima Odseka, poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, obavlja poslove u vezi sa strateškim planiranjem, predlaganjem strateškog i drugih planskih akata o razvoju grada, izradom urbanističkih analiza, izradom analitičkih podloga za predlaganja prioriteta u izadi, vrši pripremu izmena i stavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije, usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad, pruža podršku za izradu planova i priprema odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiocima izrade planova; stara se o blagovremenom pribavljanju uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih



organa; saraduje sa obrađivačima plana; stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora-stavova Komisije za planove po ulozenim primedbama na plan ili urbanistički projekat; saraduje sa glavnim urbanistom; prikuplja i priprema podatke; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika: 1**

### **7.3. Poslovi prostornog i urbanističkog planiranja**

**Zvanje: Savetnik**

#### **Opis posla:**

Predlaganje strateškog i drugih planskih akata o razvoju grada, izrada urbanističkih analiza, vrši pripremu izmena istavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije, usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad, pruža podršku za izradu planova I priprema odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiocima izrade planova; poslovi vođenja upravnog postupka I preduzimanja radnji u postupku, vrši proveru usklađenosti planova sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; realizuje oglašavanje i sprovođenje procedure ranog javnog uvida I javnog uvida, preprema izveštaj o ranom javnom uvidu i javnom uvidu; vrši kontrolu planske dokumentacije dostavljenu od obrađivača u svim fazama usvajanja plana, pribavlja uslove javnih preduzeća u fazi izrade planova; sprovodi postupak oglašavanja i procedure potvrđivanja urbanističkih projekata; projekta parcelacije/preparcelacije; izrađivanje informacije o lokacije; saraduje sa obrađivačima plana; stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora-stavove Komisije za planove po ulozenim primedbama na plan ili urbanistički projekat;

saraduje sa glavnim urbanistom; prikuplja i priprema podatke; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja; vodi centralni registar planskih dokumenata.

Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Arhitektonski fakultet ili Geografski fakultet-prostorni planer, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

**Broj službenika : 1**

### **7.4. Poslovi izrade normativnih akata za planiranje prostora**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Izrađuje opšte akte koji uređuju materiju urbanističkog i prostornog planiranja i strateške procene uticaja planova na životnu sredinu. Priprema nacрте ugovora o poveravanju poslova oko izrade urbanističkih i prostornih planova i strateških procena uticaja planova na životnu sredinu. Priprema obrasce nacрте i predloge odluka za urbanističke i prostorne planove. poslove vođenja postupka u upravnoj stvari ili preduzimanja pojedinih radnji u upravnom postupku. Za potrebe izrade nacрте urbanističkih i prostornih planova pribavlja sve potrebne uslove i podatke od nadležnih organa, organizacija i institucija. Prati zakonske propise iz oblasti urbanizma, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja. Učestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima u službi, sastavlja podneske i ugovore i obrasce akata i rešenja za potrebe Odseka i Odeljenja. Saraduje sa glavnim urbanistom. Vršiti tehničke i administrativne poslove za potrebe Komisije za planove. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na

osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **7.5. Operater na unosu, prijemu i formiranju predmeta**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vršiti prijem, otvaranje, zavođenje i formiranje predmeta, upis u interne dostavne knjige, elektronsko evidentiranje predmeta i arhiviranje. Vršiti prijem stranaka, daje potrebne informacije, pruža strankama pomoć pri popunjavanju zahteva, stara se o urednosti istih, izdaje potvrde o prijemu zahteva. Vršiti i druge poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

#### **7.6. Operater na objavljivanju dokumenata na sajtu-Muamer**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti poslove objedinjene procedure, objavljivanja lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole, potvrde o prijavi radova, potvrde o završetku temelja, zaključaka o odbacivanju zahteva na internet stranici organa. Prati rokove isteka rada po predmetu i objavljivanja i o tome obaveštava obrađivače. Vršiti elektronsko evidentiranje predmeta i saraduje sa imaoocima javnih ovlašćenja. Prosleđuje zahteve imaoocima javnih ovlašćenja. Stara se o zakonitom, sistematičnom i ažurnom vođenju registra objedinjenih procedura. Daje potrebne informacije, vršiti i druge poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-

naučnom polju informacionih sistema i tehnologija nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **7.7. Investicioni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Priprema i prikuplja dokumentaciju za predmete za izdavanje građevinske dozvole za investicione i donatorske projekte čiji je podnosilac zahteva grad, mesna zajednica. Koordinira prethodne radove za investicije grada i pribavlja potrebnu dokumentaciju za iste, vodi evidenciju o investicijama grada, priprema ugovor o građenju i kontaktira sa izvođačem radova, pruža investitorima i izvođačima stručnu pomoć u vezi sa otklanjanjem ustanovljenih nedostataka. Prikuplja saglasnosti za priključenje objekata na infrastrukturu, učestvuje u prikupljanju dokumentacije za tehnički prijem objekata kao i dokumentaciju za uknjižbu investicija grada. Pribavlja mišljenja ili saglasnosti organa i organizacije u skladu sa Zakonom. Vodi evidenciju svih predmeta i radi izveštaje u vezi statističkih podataka iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Vodi registar investitora. Radi i druge poslove u skladu sa nalogom šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, građevinskog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

#### **7.8. GIS konfigurant**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Pomaže GIS Administratoru u obavljanju poslova terenskog rada na prikupljanju podataka za GIS o nepoketnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Pomaže u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima

zajedno sa GIS Mape Administratorom ili sa odgovarajućom ekipom. Razvija, koordinira i implementira GIS u saradnji sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima i Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove oko popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka koja je vezana za ove mape, stara se o razmeni GIS podataka sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima i Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove planiranja, poslovi prikupljanja podataka, ažuriranja, terenski radi na prikupljanju podatka za GIS o nepoketnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Organizuje, priprema i izvodi radove na GPS i geodetskim merenjima samostalno ili sa odgovarajućom ekipom. Izrađuje projekte za razvoj i primenu geografsko-informacionih sistema (građevinske dozvole, građevinsko zemljište i dr.) i daje predloge za razvoj i unapređenje GIS sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, poznavanje rada na računaru, rad sa bazama podataka i specijaliziranim programima iz oblasti GIS-a, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

## B. ODSEK ZA LOKACIJSKE USLOVE

### 7.9. Šef Odseka

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati i proučava propisane normative iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, zaštite životne sredine i drugih posebnih propisa koji se odnose na izgradnju, dogradnju objekata. Podnosi načelniku Odeljenja izveštaj o radu Odseka. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka, radi na poslovima vođenja upravnog postupka I odlučivanja u upravnoj stvari. Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Vodi stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova ,izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje

lokacijskih uslova. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim planskim dokumentom; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijskih uslova-od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoća javnih ovlašćenja. Učestvuje u radu komisija iz oblasti urbanizma i građevinarstva.

Vodi evidenciju predmeta primljenih u odseku. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka, prati i proučava informativne normative iz oblasti Obavlja poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Arhitektonski ili Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### 7.10. Poslovi izdavanja lokacijskih uslova

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vodi stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o

potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova-od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoaca javnih ovlašćenja. Učestvuje u radu komisija iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Obavlja poslove na objedinjenu proceduru I radi na poslovima vođenja upravnog postupka ili preduzimanja pojedinih radnji u upravnom postupku, i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Arhitektonski ili Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

## **C. ODSEK ZA GRAĐEVINSKE DELATNOSTI I OZAKONJENJE**

### **7.11.Šef Odseka**

**Zvanje:Samostalni Savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati, proučava propisane normative iz oblasti urbanizma i građevinarstva, inicira izmene i dopune opštih akata koji uređuju materiju iz delatnosti Odseka, podnosi izveštaje i izrađuje programe rada. Radi na poslovima vođenja postupka I odlučivanja u upravnim stvarima. Obavlja složene poslove objedinjenje procedure, počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju I izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebne dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena

bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata, Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka. Radi poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Izdaje potvrde o posjednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaoacima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nadležnim organima.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet ili Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **7.12. Registrator**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:Opis posla:** Organizuje i rukovodi poslovima Odseka, obavlja najslabije zadatke i poslove iz delokruga Odseka, odgovara za efikasno sprovođenje objedinjene procedure, za blagovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje zadataka i poslova. Pruža pomoć zaposlenima u radu, sastavlja planove i programe rada, izveštaje o radu, vrši raspored poslova u Odseku i odgovara za njihovo sprovođenje, obaveštava načelnika Odeljenja o problemima u radu i učestvuje u rešavanju istih, predlaže mere za unapređenje organizacije i načina rada, sačinjava analize, informacije i izveštaje za Skupštinu grada, Gradonačelnika, Gradsko veće i načelnika Gradske uprave. Vodi registar objedinjenih procedura, u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o objedinjenoj proceduru, unosi sve



neophodne podatke i ažurira Registar objedinjenih procedura na nivou grada, omogućava dostupnost podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, ostvaruje saradnju sa Centralnim registrom objedinjenih procedura, omogućava preuzimanje u Centralnu evidenciju svih podataka, akata i dokumentacije sadržanih u Registru grada. U rokovima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom podnosi prijave za privredni prestup kao i prekršajne prijave protiv imaoaca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoaca javnih ovlašćenja, ako su ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

#### **7.13. Poslovi građevinarstva**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja složene poslove izdavanja građevinske počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju I izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebne dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata. Pribavlja u postupku sprovođenja objedinjene procedure list nepokretnosti od nadležnog katastra nepokretnosti, imaojima javnih ovlašćenja dostavlja potrebnu dokumentaciju za obračun doprinosa za uređivanje

građevinskog zemljišta, dostavlja nadležnim imaojima javnih ovlašćenja obaveštenje o izdatim aktima I sprovodi procedure potrebnu za priključenje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaojima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nalećnim organima. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Arhitektonski ili Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

#### **7.14. Upravno pravni i normativni poslovi iz oblasti građevinarstva**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vodi stručne poslove u upravnom i van upravnom postupku u oblasti građevinarstva i urbanizma u postupku izdavanja građevinske dozvole. Radi normativne poslove iz oblasti Odeljenja. Prati zakonske propise naroćito iz oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja, zaštite životne sredine i ostale Zakone i propise vezane za rad Odeljenja. Ućestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima u službi, sastavlja podneske i obrasce akata i rešenja za potrebe Odeljenja. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisima iz domena Odeljenja. Radi poslove na objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Radi na poslovima vođenja postupka I

odlučivanja u upravnim stvarima. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaoocima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nalećnim organima.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stećeno visoko obrazovanje u obrazovno-naućnom polju društveno humanistićkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalistićkim akademskim studijama, specijalistićkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje ćetiri godine ili specijalistićkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, poloćen drćžavni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na raćunaru (MS Office paket i internet).

**Broj slućbenika :3**

#### 7.15.Daktilograf

**Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u odseku, stara se o nabavci kancelarijskog materijala, vodi evidenciju za potrebe Odeljenja i Odseka, evidenciju o prisustvu zaposlenih, umnoćžavanje materijala, slaganje materijala, dostavljanje materijala, štampanje materijala, radi na kopirnom aparatu, vrći rasporećivanje predmeta izvršiocima, arhiviranje predmeta i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Završen daktilografski i kurs i poznavanje rada na raćunaru.

**Broj nameštenika : 1**

## 8. ODELJENJE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

U Odeljenju za imovinsko pravne poslove, sistematizovano je 7 radnih mesta za 11 slućbenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

### D. Odsek za eksproprijaciju,

### E. Odsek za zaćtitu imovine u javnoj svojini.

#### 8.1. Rukovodilac Odeljenja

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja, stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaće naćelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i rasporećivanje radnika u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih radnika, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je naćelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i aćžurnost u radu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stećeno visoko obrazovanje u obrazovno-naućnom polju društveno humanistićkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalistićkim akademskim studijama, specijalistićkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje ćetiri godine ili specijalistićkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, poloćen drćžavni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na raćunaru (MS Office paket i internet).

**Broj slućbenika :1**

### A.ODSEK ZA EKSPROPRIJACIJU

#### 8.2. Šef Odseka

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje upustva za rad i pruća stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadlećnosti Odseka, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije kao i druge materijale za Skupšćtinu grada i Gradsko veće i obavlja druge poslove po nalogu naćelnika Odeljenja. Obavlja sloćzene poslove iz imovinske oblasti, ućestvuje u rešavanju problematike iz

imovinske oblasti, ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za probleme imovinske delatnosti na teritoriji grada i prati propise iz navedene oblasti, vodi upravni i van upravni postupak iz imovinske delatnosti u skladu sa Zakonom i propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **8.3.Imovinsko pravni poslovi eksproprijacije** **Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vodi upravni postupak u oblasti imovinsko pravnih odnosa eksproprijacije, priprema rešenja i akta iz ove oblasti i nacрте akata o raspolaganju imovinom grada, vodi postupak izdavanja tapija, formira zbirke isprava i evidenciju nepokretnosti iz ove oblasti, izrađuje ugovore iz imovinsko pravne oblasti, saraduje sa drugim službama, preduzećima i drugim organizacijama, vodi postupak povodom samovlasnih izuzeća zemljišta, samostalno radi na najsloženijim upravnim predmetima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa. Vođenje postupka i priprema Odluke u pravnim predmetima eksproprijacije, raspravljanje imovinskih odnosa nastalih samovlasnim zauzećem zemljišta u državnoj i društvenoj svojini, radi i prati predmete koji su u postupku kod nadležnih drugostepenih i sudskih organa. Obavlja stručne poslove za potrebe komisije iz oblasti imovinsko pravnih poslova (dodela zemljišta, procena zemljišta, procena objekata i dr.). Samostalno radi na najsloženijim upravnim predmetima u oblasti imovinsko pravnih odnosa. Izdaje uverenja iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, priprema materijale za Skupštinu grada i Gradskog veća iz

imovinsko pravne oblasti i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

### **8.3.a.Imovinsko pravni poslovi eksproprijacije** **Zvanje: Mlađi savetnik**

**Opis posla:** Vodi upravni postupak u oblasti imovinsko pravnih odnosa eksproprijacije, priprema rešenja i akta iz ove oblasti i nacрте akata o raspolaganju imovinom grada, vodi postupak izdavanja tapija, formira zbirke isprava i evidenciju nepokretnosti iz ove oblasti, izrađuje ugovore iz imovinsko pravne oblasti, saraduje sa drugim službama, preduzećima i drugim organizacijama, vodi postupak povodom samovlasnih izuzeća zemljišta, samostalno radi na najsloženijim upravnim predmetima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa. Vođenje postupka i priprema Odluke u pravnim predmetima eksproprijacije, raspravljanje imovinskih odnosa nastalih samovlasnim zauzećem zemljišta u državnoj i društvenoj svojini, radi i prati predmete koji su u postupku kod nadležnih drugostepenih i sudskih organa. Obavlja stručne poslove za potrebe komisije iz oblasti imovinsko pravnih poslova (dodela zemljišta, procena zemljišta, procena objekata i dr.). Samostalno radi na najsloženijim upravnim predmetima u oblasti imovinsko pravnih odnosa. Izdaje uverenja iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, priprema materijale za Skupštinu grada i Gradskog veća iz imovinsko pravne oblasti i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-

naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### **Broj službenika :1**

### **B. ODSEK ZA ZAŠTITU IMOVINE U JAVNOJ SVOJINI**

#### **8.4. Šef Odseka**

##### **Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije kao i druge materijale za Skupštinu grada i Gradskog veća. Obavlja složene poslove iz oblasti zaštite javne imovine, konverziju prava korišćenja u pravo svojine i određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata, poslove prestanka prava korišćenja, davanja u zakup zemljišta u javnoj svojini i druge nepokretnosti, učestvuje u rešavanju problematike iz imovinske oblasti, ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za probleme imovinske delatnosti na teritoriji grada i prati propise iz navedene oblasti, vodi upravni i vanupravni postupak iz imovinske delatnosti u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od

najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### **Broj službenika :1**

### **8.5. Poslovi evidencije nepokretnosti**

#### **Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vodi evidenciju o nepokretnostima na kojima je grad nosilac prava javne svojine i korišćenja i daje podatke iz evidencije, vodi evidenciju o neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu na kojem je grad Novi Pazar nosilac prava raspolaganja javne svojine, o dodeli građevinskog zemljišta i isplaćenim naknadama za izuzeto gradsko građevinsko zemljište, vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za eksproprisane nepokretnosti, vrši dostavu rešenja i drugih akata na osnovu kojih se vrše promene u vezi sa nepokretnostima u Službi za katastar nepokretnosti, vodi postupak evidencije i uknjižbe imovine u javnoj svojini imovine na kojoj je grad nosilac prava korišćenja i dostavlja podatke o stanju na nepokretnosti radi donošenja upravnog akta. Identifikacija imovine koja je uzurpirana od strane trećih lica, predlaže mere za zaštitu i ograničenje neovlašćenog raspolaganja gradskom imovinom radi vraćanja imovine Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).



**Broj službenika :1****8.5.a.Poslovi evidencije nepokretnosti****Zvanje: Mlađi savetnik**

**Opis posla:** Vodi evidenciju o nepokretnostima na kojima je grad nosilac prava javne svojine i korišćenja i daje podatke iz evidencije, vodi evidenciju o neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu na kojem je grad Novi Pazar nosilac prava raspolaganja javne svojine, o dodeli građevinskog zemljišta i isplaćenim naknadama za izuzeto gradsko građevinsko zemljište, vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za eksproprisane nepokretnosti, vrši dostavu rešenja i drugih akata na osnovu kojih se vrše promene u vezi sa nepokretnostima u Službi za katastar nepokretnosti, vodi postupak evidencije i uknjižbe imovine u javnoj svojini imovine na kojoj je grad nosilac prava korišćenja i dostavlja podatke o stanju na nepokretnosti radi donošenja upravnog akta. Identifikacija imovine koja je uzurpirana od strane trećih lica, predlaže mere za zaštitu i ograničenje neovlašćenog raspolaganja gradskom imovinom radi vraćanja imovine Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1****8.6.Poslovi zaštite javne svojine****Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Samostalno radi na složenim upravnim predmetima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa. Predlaže način upravljanja korišćenja i raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini, konverziju prava

korišćenja u pravo svojine i određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata, izdaje uverenja iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, priprema materijal za Skupštinu grada i Gradsko veće iz imovinsko pravne oblasti. Poslovi davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini i drugih nepokretnosti, zakup poslovnog prostora, otkup stanova, postupak raspravljanja imovinskih odnosa na samovlasno zauzetom zemljištu u javnoj svojini. Uknjižba i evidencija javne svojine. Saraduje sa drugim organima grada, preduzećima i drugim organizacijama. Obavlja stručne poslove za potrebe komisije iz oblasti imovinsko pravnih poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2****8.7.Daktilograf****Zvanje: Nameštenik- četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odseku, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka. Vodi delovodnik opšte pošte, zaduživanje i ekspedovanje, vodi administrativno tehničke poslove za potrebe Odseka, vrši poslove arhiviranja spisa predmeta i sl. i vrši druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodiocu Odeljenja. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odseka.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, društvenog smera, IV stepen stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

**Broj nameštenika: 1**

## **9. ODELJENJE ZA KOMUNALNE, STAMBENE I POSLOVE SAOBRAĆAJA**

U Odeljenju za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, sistematizovano je 7 radnih mesta za 8 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za komunalno stambene poslove,**
- B. Odsek za saobraćaj.**

### **9.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja, stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih radnika, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je i obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **A. ODSEK ZA KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE**

#### **9.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, stara se o obezbeđenju uslova za trajno obavljanje komunalne delatnosti, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu grada. Obavlja složene poslove iz komunalne oblasti, učestvuje u rešavanju problematike iz komunalne oblasti, ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za probleme komunalne delatnosti na teritoriji grada, prati propise iz navedene oblasti, vodi upravni i van upravni postupak iz komunalne delatnosti u skladu sa Zakonom i propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Vodi upravni postupak iz stambene oblasti, vodi upravni postupak za iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija u okviru stambenih zgrada, vodi postupak za iseljenje stanara iz eksproprisanih stambenih zgrada, priprema nacрте odluka i drugih akata, vodi postupak i donosi odgovarajuća rešenja o obezbeđivanju odgovarajućeg stana licima čiji se stanovi ruše u cilju realizacije urbanističkog plana, sačinjava ugovore o zakupu stana, vodi postupak u vezi otkaza ugovora o korišćenju stana, donosi rešenje o iseljavanju zakupca stana, vodi postupak u vezi privremenog korišćenja stana, obaveštava zakupca stana o otkazu stana, podnosi predloge Gradskom javnom pravobranilaštvu za pokretanje sudskih sporova za raskid ugovora o zakupu stana, radi iseljenja iz stana, priprema nacрте odluka i drugih akata o održavanju stambenih zgrada i kućnom redu u zgradama, saraduje sa skupštinama stanara stambenih zgrada. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja. Vodi upravni postupak iz stambene oblasti, vodi upravni postupak za iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija u okviru stambenih zgrada, vodi postupak za iseljenje stanara iz eksproprisanih stambenih zgrada, priprema nacрте odluka i drugih akata, vodi postupak i donosi odgovarajuća rešenja o obezbeđivanju odgovarajućeg stana licima čiji se stanovi ruše u cilju realizacije urbanističkog plana, sačinjava ugovore o zakupu stana, vodi postupak u vezi otkaza ugovora o korišćenju stana, donosi rešenje o iseljavanju zakupca stana, vodi postupak u

vezi privremenog korišćenja stana, obaveštava zakupca stana o otkazu stana, podnosi predloge Gradskom javnom pravobranilaštvu za pokretanje sudskih sporova za raskid ugovora o zakupu stana, radi iseljenja iz stana, priprema nacрте odluka i drugih akata o održavanju stambenih zgrada i kućnom redu u zgradama, saraduje sa skupštinama stanara stambenih zgrada. Za svoj rad i rad Odseka naposredno je odgovoran rukovodiocu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **9. 3. Normativno pravni i komunalni poslovi**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Priprema nacрте odluka o organizovanju, osnivanju i transformaciji javnih preduzeća iz komunalnih oblasti, nacрте odluka o poveravanju komunalnih poslova javnim ili drugim preduzećima ili preduzetnicima, vrši nadzor nad zakonitošću akata javnih preduzeća, vrši uvid u statute, kolektivne ugovore i druga akta koja donose javna preduzeća, daje saglasnost na statute javnih preduzeća, predlaže zaključivanje pojedinačnih kolektivnih ugovora, priprema nacрте odluka o pružanju komunalnih usluga u oblasti: prečišćavanje i distribucija vode, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplotne energije, održavanje čistoće u gradu i naseljima, uređenje i održavanje parkova, zelenih i rekreacionih površina, održavanje ulica, puteva i drugih površina javne namene – komunalno uređenje, uređenje i održavanje grobalja i sahranjivanje, uklanjanje snega, radnom vremenu u oblasti pružanja javnih usluga kao i nacрте drugih odluka iz komunalne oblasti, izrađuje informacije i izveštaje, prati i analizira rad komunalnih preduzeća u skladu sa zakonskim propisima i daje mišljenje na nacrt programa javnih preduzeća iz komunalne oblasti. Vodi upravni postupak po zahtevima za

zauzeća površina javne namene radi postavljanja manjih montažnih objekata i drugih objekata privremenog karaktera: kiosci, garaže, tende i nastrešnice, reklamni panoi, tezge za prodaju knjiga, časopisa, drugih publikacija, CD-a i sl. tezge za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, rashladnih uređaja, pokretni aparati, šatori, kamp kućice i sl. montažne ograde, zaštitni stubići i žardinjere, poštanski sandučići i javne telefonske govornice, privremenog skladištenja građevinskog i drugog materijala za potrebe gradilišta, (postavljanja skela, smeštaj građevinskih mašina, ograđivanje gradilišta i dr.), priređivanje dečije zabave. Vršiti obračun i vodi evidenciju naplate komunalnih taksi za zauzeće javnih površina i evidenciju drugih podataka o obveznicima komunalne takse. Sačinjava izveštaje, analize i informacije o kretanjima cena usluga komunalnih preduzeća i o podacima iz poslovanja komunalnih preduzeća. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

### **9. 4. Oblast komunalnih poslova**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Prikuplja podatke i predlaže lokacije za izradu programa za zauzeće javnih površina i utvrđuje uslove za korišćenje istih, utvrđuje na licu mesta uslove za privremeno postavljanje objekata, uređaja i natpisa. Vodi registar ulica, trgova i zgrada, obavlja poslove koji proizilaze iz propisa o održavanju stambenih zgrada i spoljašnjem izgledu zgrada, vodi administrativno- tehničke poslove za potrebe Komisije za kulturno- istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima. Utvrđuje faktičko stanje na terenu za potrebe Odeljenja. Vršiti

predmer i predračun građevinskih objekata, analizu cena po građevinskim normama, vrši nadzor nad izvođenjem radova koje finansira Grad objekte za potrebe Grada, i proverava situacije ispostavljene od strane izvođača radova (obračunske liste, građevinske knjige i potrebna dokumenta za tehnički prijem, vrši kordinaciju sa komisijom za tehnički prijem objekata koje finansira Grad) a ujedno koordinacija sa Odeljenjem za urbanizam i izgradnju grada Novog Pazara. Radi na izradi skica faktičkog stanja objekata na terenu. Koordinira sa Gradskim javnim pravobranilaštvom u slučajevima spora naplate za izvedene radove, trezorom u pogledu dostave računa škola o sanacijama objekata. Koordinira sa komunalnom inspekcijom u vidu razmene informacija. Vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta za stambeno-komunalne delatnosti. Vodi evidenciju i zaključuje ugovore o postavljanju kioska i garaža na javnim površinama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polu tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija -ekonomskog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **9.5. Daktilograf**

**Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odeljenju, stara se o nabavci kancelarijskog materijala, vodi evidenciju za potrebe Odeljenja, evidenciju o prisustvu radnika, umnožavanje, slaganje i dostavljanje materijala, dostava pošte i dr. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Završen daktilografski kurs i poznavanje rada na računaru.

**Broj nameštenika: 1**

## **B. ODSEK ZA SAOBRAĆAJ**

### **9. 6. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove koji se odnose na izradu programa rada i izveštaja o radu, predlaže mere za unapređenje organizacije rada, rešava složene poslove, daje upustva i pruža stručnu pomoć izvršiocima, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, stara se o ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, sastavlja planove rada Odseka, prati rad Saveta za bezbednost saobraćaja, obavlja upravne i vanupravne poslove iz oblasti saobraćaja, priprema izveštaje i informacije kao i druge poslove za Gradsko veće, Gradonačelnika, Skupštinu grada i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Utvrđuje opšte uslove i način obavljanja linijskog (gradskog i prigradskog) saobraćaja i auto-taksi prevoza putnika, utvrđuje uslove za registraciju linija u gradskom i prigradskom saobraćaju, učestvuje u razmatranju i analiziranju godišnjih planova prevoza u odnosu na potrebe privrednih subjekata i građana, vodi upravni postupak o ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza, izdaje odobranje za obavljanje taksi prevoza, izdaje odobranje za obavljanje taksi prevoza, rešenja o ispunjenosti uslova za taksi vozilo, legitimaciju taksi vozača, i taksi dozvolu za vozilo i taksi-nalepnicu za evidenciju taksi vozila, vrši promenu podataka i overu legitimacije taksi vozača i taksi dozvole za vozilo, izdaje potvrdu na osnovu koje se može vršiti brisanje iz registra Agencije za privredne registre, vodi evidenciju o broju auto taksi prevoznika i vozača u auto-taksi prevozu, utvrđuje opšte uslove za određivanje taksi i autobuskih stajališta, vodi upravni postupak u vezi otvaranja i zatvaranja linija u gradskom i prigradskom saobraćaju, obavlja poslove u vezi prevoza za sopstvene potrebe i vanlinijskog prevoza putnika i stvari (robe), ostvaruje maksimalnu saradnju sa nadležnim Ministarstvom i drugim organima, priprema informacije, analize i izveštaje iz svoje oblasti. Obavlja poslove koji se odnose na izradu propisa i opštih akata, daje stručno mišljenje o nacrtima i predlozima odluka, donošenja i primene upravnih rešenja kao i drugih propisa u oblasti saobraćaja, uređenja gradskog i prigradskog saobraćaja, vanlinijskog, sopstvenog i auto-taksi prevoza, daje mišljenje na programe iz ove oblasti, sačinjava ugovore iz oblasti saobraćaja, izradu programa rada i izveštaja o radu i druge informacije.



Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Mašinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **9.7. Poslovi tehničkog regulisanja i poseban režim saobraćaja-putevi i ulice**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, praćenje i unapređenje režima odvijanja saobraćaja i saobraćajne signalizacije, usmeravanje tranzitnog, teretnog, biciklističkog, zapreznog i pešačkog saobraćaja, određivanje pešačkih zona i zona zabrane za teretni saobraćaj, određivanje jednosmernih i dvosmernih ulica i puteva, određivanje puteva i ulica u kojima se zabranjuje saobraćaj, ograničenje brzine kretanja, priprema mišljenja na planove tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu planova tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu režima rada semafora, obeležavanje pešačkih prelaza, autobuskih i taksi stajališta, ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno tehničkih rešenja, obavljanje upravnih radnji u postupku donošenja rešenja za tehničko regulisanje saobraćaja i posebnog režima saobraćaja, uređivanje i korišćenje zona i ulica sa posebnim režimima saobraćaja - pešačkih zona, zona usporenog saobraćaja, zona 30, zona škola i zona zaštite životne sredine, zonu zabrane kretanja teretnih vozila i ulice zabranjene za saobraćaj motornim vozilima, odvijanje saobraćaja suprotno ustaljenim režimima, upravljanje brzinama u funkciji gustine saobraćajnog toka, ograničenje brzine u funkciji stanja kolovoza i vremenskih uslova, praćenje i analiziranje stanja u ovoj oblasti, vrši analizu dinamičkog i stacionarnog saobraćaja, pripremu periodičnih i godišnjih izveštaja. Učestvuje u izradi, planiranju, izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i

zaštiti lokalnih kategorisanih i nekategorisanih puteva i saobraćajnica, kolovoza, trotoara i biciklističkih staza, donosi upravna rešenja kao i druge propise u oblasti saobraćaja i puteva, vodi upravni postupak po zahtevima za raskopavanje ulica i drugih javnih površina, prikuplja podatke i predlaže lokacije za javna parkirališta, vodi upravni postupak u vezi utvrđivanja opštih i posebnih parkirališta i pakirališta za posebne namene i utvrđuje parking zone, utvrđuje uslove za pružanje parking usluga i ostale poslove vezane za upravljanje i održavanje parkirališta, izdaje odobrenje za postavljanje ograda i prepreka za vozila na javnim površinama, priprema izveštaje i informacije, daje mišljenja i sugestije i vrši administrativne poslove za Savet za bezbednost saobraćaja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Saobraćajni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **10.ODELJENJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE, PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJU NA RADU**

U Odeljenju za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednosti i zdravlju na radu, sistematizovano je 8 radnih mesta za 10 službenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za zaštitu životne sredine,**
- B. Odsek za protivpožarnu zaštitu, bezbednosti i zdravlju na radu .**

### **10.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja, stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih radnika, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je i obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **A. ODSEK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

#### **10.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova, stara se o punoj i ravnopravnoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, sastavlja planove rada Odseka, priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu grada. Odgovara za realizaciju svih aktivnosti vezanih za izradu i implementaciju LEAP-a, kontaktira sa javnim preduzećima i institucijama oko njihovog učešća u delu LEAP-a koji se odnosi na njih, povezuje nevladine organizacije, mesne zajednice i organizuje aktivnosti za uključivanje javnosti, prati

implementaciju LEAP-a i priprema predloge projekata u cilju iznalaženja adekvatnih fondova kod domaćih i stranih donatora, uključuje se u izradu drugih predloga projekata i programa u delu koji se odnosi na zaštitu životne sredine, izrađuje godišnji predlog programa za zaštitu životne sredine iz izvora namenskih sredstava za zaštitu životne sredine, organizuje monitoring, praćenja kvaliteta vazduha, površinskih voda u rečnim koritima, kvaliteta zemljišta, merenja nivoa buke, praćenje i merenje koncentracije alergena polena, mikroskopiranje alergena polena, za šire područje grada, izrađuje Izveštaj o stanju životne sredine u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti životne sredine, vodi upravni postupak po Zakonu o proceni uticaja projekata na životnu sredinu i Zakonu o strateškoj proceni uticaja i vrši druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Dostavlja izveštaje resornom republičkom organu nadležnom za poslove zaštite životne sredine i agencijama iz ove oblasti, stara se o obezbeđenju materijalnih i drugih uslova za zaštitu životne sredine iz okvira svojih prava i dužnosti i predlaže Skupštini Grada godišnji program zaštite i unapređenja životne sredine na teritoriji grada i stara se o njegovom sprovođenju. Predlaže planiranje i korišćenje sredstava Fonda za zaštitu životne sredine, i druge poslove vezane za zaštitu životne sredine. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i Gradske uprave i glavni koordinator izrade i implementacije strateških dokumenata i radi druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **10.3. Poslovi monitoringa (vazduh, površinske i podzemne vode, zemljište i nejonizujuće zračenje)**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Priprema planove i programe zaštite životne sredine, učestvuje u postupku pripreme i donošenja prostornih, urbanističkih i drugih planova, određuje vrstu planova i programa za koje se izrađuje strateška procena uticaja, daje mišljenja, ocenu, izveštaj i saglasnost na studiju u skladu sa Zakonom o strateškoj proceni, dostavlja izveštaj o stanju životne sredine skupštini jedinice lokalne samouprave, izrađuje lokalne akcione planove zaštite vazduha i zaštite životne sredine od buke na svojoj teritoriji, nadležnom ministarstvu dostavlja podatke o kvalitetu vazduha i obaveštava javnost o nastalom zagađenju vazduha, izrađuje karte buke u naseljima, dostavlja podatke iz monitoringa, prati kvalitet vazduha, površinskih voda u rečnim koritima, kvalitet zemljišta, merenje nivoa buke, vrši praćenje i merenje koncentracije alergena polena, mikroskopiranje alergena polena, za šire područje grada i karte buke Agenciji za zaštitu životne sredine, izrađuje programe monitoringa buke u naseljima, izdaje vodoprivredne uslove, saglasnosti i dozvolu u okviru ovlašćenja predviđenih Zakonom o vodama, propisuje način iskorišćavanja i održavanja izvora, seoskih vodovoda, javnih bunara i javnih česama, izrađuje propise o sanitarnotehničkim uslovima za ispuštanje otpadnih voda u javnu kanalizaciju, donosi lokalni akcioni plan zaštite vazduha i od buke za svoje područje, priprema izveštaje o stanju kvaliteta vazduha, vodi katastar zagađivača, obaveštava javnost putem medija o nastalom zagađenju, obavlja poslove koji se odnose na obezbeđivanje podataka o praćenju stanja kvaliteta površinskih i podzemnih voda i kvaliteta zemljišta, koordinira izradom i implementacijom stateških dokumenata. Obavlja poslove upravljanja zelenim površinama, priprema, koordinira i predlaže programe razvoja zelenih površina i prati njihovu realizaciju, učestvuje u izradi planskih i urbanističkih dokumenata, vrši poslove stručne kontrole dokumenata, priprema planove podizanja, uređenja, održavanja i korišćenja zelenih površina, izdaje odobrenja u skladu sa Zakonom o zaštiti i unapređenju zelenih površina, uspostavlja i vodi katastar zelenih površina, vrši koordinaciju učešća javnosti i nevladinih organizacija u donošenju odluka od značaja za zaštitu i unapređenje zelenih

površina u oblasti edukacije, promocije i pružanja informacija, organizuje stručne rasprave i dr., obezbeđuje uslove zaštite zaštićenih područja, obaveštava javnost o stanju prirode na svom području i o preduzimanju mera zaštite i očuvanja. Vodi upravni postupak po Zakonu o rudarstvu i geološkim istraživanjima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Agronomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **10.4. Poslovi za procenu uticaja, udesa, stručni poslovi i dozvole za vazduh, vode, upravljanje otpadom i hemikalijama**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vodi upravni postupak po Zakonu o proceni uticaja projekata na životnu sredinu za projekte za koje odobrenje za izgradnju izdaje organ Gradske uprave, vodi upravni postupak pri davanju integrisane dozvole za objekte - projekte za koje odobrenje za izgradnju daje nadležni organ Gradske uprave shodno Zakonu o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine, učestvuje u izradi akata o utvrđivanju posebnih mera u slučaju neposredne opasnosti ili prekoračenja propisanih graničnih vrednosti zagađenja, obaveštava javnost o stanju životne sredine, izdaje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje, inertnog i neopasnog otpada na teritoriji grada kao i dozvole za povremeno skladištenje inertnog i neopasnog otpada na lokaciji proizvođača odnosno vlasnika otpada, u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom, učestvuje u izradi lokalnog i regionalnog plana upravljanja otpadom i stara se o njihovom sprovođenju, uređuje postupak naplate usluga u oblasti komunalnog, odnosno inertnog i neopasnog otpada na teritoriji grada, dostavlja podatke i mišljenja Ministarstvu, obezbeđuje u

okviru svojih ovlašćenja finansiranje i ostvarivanje ciljeva zaštite životne sredine, učestvuje u upravljanju kriznim situacijama i izradi planova zaštite od udesa. Predlaže naknadu za zaštitu i unapređivanje životne sredine, koja se koristi namenski, prema usvojenom programu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **10.5. Koordinator na poslovima zbrinjavanja pasa i mačaka lualica i poslovima uređenja zelenih površina**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Koordinira radom JKP "Čistoća" na poslovima humanog hvatanja, smeštaja, čuvanja kao i humanog uklanjanja životinjskih leševa, daje mišljenje o poveravanju poslova javnom ili drugom preduzeću ili preduzetniku humanog hvatanja, smeštaja, čuvanja kao i uklanjanje životinjskih leševa, obavlja poslove u skladu sa Pravilnikom o postupku i načinu rešavanja zahteva građana za naknadu štete nastale usled ujeda pasa lualica. Vodi evidenciju zbrinutih i na human način uklonjenih životinja. Učestvuje u postupku uklanjanja stabala sa zelenih površina i iz drvoreda, kao i sadnje novih, daje predloge za uređenje i formiranje novih zelenih površina i drvoreda, učestvuje u primopredaji uređenih zelenih javnih površina, prati radove na dovođenju javnih zelenih površina u prvobitno stanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, veterinarskog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina

radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

#### **B. ODSEK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJU NA RADU**

##### **10.6.Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka, stara se o pravilnoj primeni Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, Zakona o zaštiti od požara i dugih propisa iz svog delokruga, efikasnom obavljanju poslova, učestvuje i koordinira u pripremi akta o proceni rizika za Gradske uprave, organizuje i sprovodi osposobljavanje za bezbedan i zdrav rad zaposlenih u Gradskim upravama, organizuje i vodi evidencije iz oblasti bezbednosti i zdravlju na radu i protivpožarne zaštite, vrši kontrolu i daje savet poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, organizuje obuku i proveru znanja zaposlenih iz oblasti zaštite od požara, odgovoran je za mere zaštite od požara u zgradama Gradskih uprava i zgradama izdvojenih Odeljenja Gradskih uprava grada Novog Pazara, učestvuje i koordinira u donošenju planova i programa za obuku radnika iz materije zaštite zdravlja i bezbednosti na radu kao i protivpožarne zaštite, organizuje i predlaže poslodavcu i druge mere propisane zakonom i propisima iz svog delokruga, saraduje sa nadležnim organima po pitanju bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarnoj zaštiti, potpisuje akte iz delokruga Odseka, predlaže načelniku Odeljenja sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odseka, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenih iz Odseka. Saraduje i koordinira sa direktorima Ustanova čiji je osnivač grad Novi Pazar u cilju organizovanja i funkcionisanja poslova bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite u samim Ustanovama. Odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova predviđenih Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu kao i Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu a za potrebe Gradskih uprava. Obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odseka kao celine a u skladu sa zakonom. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.



**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima bezbednosti i zdravlju na radu, uverenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **10.7. Poslovi protivpožarne zaštite, bezbednosti i zdravlju na radu**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove iz oblasti bezbednosti zdravlja na radu i protivpožarne zaštite, učestvuje u pripremi akta o proceni rizika, učestvuje u opremanju i uređivanju radnog mesta u cilju obezbeđivanja bezbednih i zdravih uslova, svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih, priprema osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad, vodi evidencije iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite, organizuje obuku i proveru znanja zaposlenih iz oblasti zaštite od požara, odgovoran je za mere zaštite od požara u zgradama Gradskih uprava i zgradama izdvojenih Odeljenja Gradskih uprava grada Novog Pazara, učestvuje u izradi planova i programa za obuku radnika iz materije zaštite zdravlja i bezbednosti na radu i protivpožarnoj zaštiti. Obavlja poslove u cilju organizovanja i funkcionisanja poslova bezbednosti i zdravlju na radu i protivpožarne zaštite u Ustanovama čiji je osnivač grad Novi Pazar. Obavlja poslova predviđene Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu kao i Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu a za potrebe Gradskih uprava. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima bezbednosti i zdravlju na radu, uverenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

#### **10.8. Administrativni radnik**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove za potrebe Odeljenja, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidencije nabavke, vrši poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala, poslove na dostavi pošte i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

## **11. ODELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

U Odeljenju za inspeksijske poslove sistematizovano je 11 radnih mesta za 21 službenika i 5 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

- A. Odsek građevinske i saobraćajne inspekcije,**
- B. Odsek komunalne inspekcije, inspekcije za zaštitu životne sredine,**
- C. Odsek za prinudna izvršenja.**

### 11.1. Rukovodilac Odeljenja

#### Zvanje: Samostalni savetnik

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja, stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i efikasnom obavljanju poslova; preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijском nadzoru, usmerava i objedinjuje rad organizacionih delova, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak protiv pojedinih zaposlenih, kao i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva na inspekcijским poslovima, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### Broj službenika :1

### A. ODSEK GRAĐEVINSKE I SAOBRAĆAJNE INSPEKCIJE

#### 11.2. Šef Odseka

##### Zvanje: Samostalni savetnik

**Opis posla:** Pored poslova koje redovno obavlja organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odseku; stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijском nadzoru, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odseku; sačinjava raspored rada inspektora; stara se o zakonitom radu radnika; priprema izveštaje o radu Odseka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje odgovarajuće struke odnosno smeru na studijama drugog stepena građevinarstva (master akademskih studija, master

strukovnih studija, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno diplomirani inženjer građevinarstva, ili lice sa stečenim visokim obrazovanjem odgovarajuće struke odnosno smeru na studijama drugog stepena arhitekture (master akademskih studija, master strukovnih studija, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit i koji ispunjava i druge uslove propisane zakonom.

#### Broj službenika :1

### 11.3. Građevinski inspektor

#### Zvanje: Savetnik

**Opis posla:** Vršiti inspekcijский nadzor nad primenom Zakona o planiranju i izgradnji u okviru ovlašćenja; preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijском nadzoru, proverava da li je za objekat koji se gradi odnosno za izvođenje radova izdato odobrenje za izgradnju; da li se u toku građenja preduzimaju mere za bezbednost saobraćaja i okoline; da li izvršeni radovi odnosno materijal, oprema i instalacija koja se ugrađuje odgovara propisima i standardima; da li je gradilište obeleženo na propisan način odnosno pribavljena pismena potvrda o usaglašenosti temelja sa glavnim projektom; da li preduzeće odnosno druga organizacija odnosno lice kome je povereno vršenje stručnog nadzora nad građenjem objekata ispunjava propisane uslove; da li na objektu koji se gradi ili koji je izgrađen postoje nedostaci koji predstavljaju neposrednu opasnost po stabilnost odnosno bezbednost objekta; da li se objekat koristi bez upotrebne dozvole; preduzima i druge mere propisane Zakonom i ovlašćenjima; vodi upravni postupak iz svoje oblasti; sačinjava izveštaj iz oblasti za koju vrši inspekcijский nadzor; podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za privredni prestup i krivične prijave; izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje odgovarajuće struke odnosno smeru na studijama drugog stepena građevinarstva (master akademskih studija, master strukovnih studija, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno diplomirani inženjer građevinarstva, ili lice sa stečenim visokim obrazovanjem odgovarajuće struke odnosno smeru na studijama drugog stepena arhitekture (master akademskih studija, master

strukovnih studija, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno diplomirani inženjer arhitekture, koji ima najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit i koji ispunjava i druge uslove propisane zakonom.

**Broj službenika :3**

### **11.3.a.Građevinski inspektor**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Vršiti inspeksijski nadzor nad primenom Zakona o planiranju i izgradnji u okviru ovlašćenja; preduzima upravne radnje u inspeksijskom nadzoru, proverava da li je za objekat koji se gradi odnosno za izvođenje radova izdato odobrenje za izgradnju; da li se u toku građenja preduzimaju mere za bezbednost saobraćaja i okoline; da li izvršeni radovi odnosno materijal, oprema i instalacija koja se ugrađuje odgovara propisima i standardima; da li je gradilište obeleženo na propisan način odnosno pribavljena pismena potvrda o usaglašenosti temelja sa glavnim projektom; da li preduzeće odnosno druga organizacija odnosno lice kome je povereno vršenje stručnog nadzora nad građenjem objekata ispunjava propisane uslove; da li na objektu koji se gradi ili koji je izgrađen postoje nedostaci koji predstavljaju neposrednu opasnost po stabilnost odnosno bezbednost objekta; da li se objekat koristi bez upotrebne dozvole; preduzima i druge mere propisane Zakonom i ovlašćenjima; vodi upravni postupak iz svoje oblasti; sačinjava izveštaj iz oblasti za koju vrši inspeksijski nadzor; podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za privredni prestup i krivične prijave; izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoko obrazovanje na studijama prvog stepena građevinske ili arhitektonske struke, odnosno lice koje ima višu školsku spremu arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i koje ispunjava i druge uslove propisane zakonom.

**Broj službenika :1**

### **11.4.Saobraćajni inspektor**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti inspeksijski nadzor nad sprovođenjem zakona i propisa donetih na osnovu Zakona u obavljanju lokalnog prevoza: preduzima

upravne radnje i nalaže upravne mere u inspeksijskom nadzoru, linijskog i vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto taksi prevoza; vrši inspeksijski nadzor nad sprovođenjem Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona u okviru poverenih poslova, u oblasti javnih puteva i privatnih preduzetnika: izgradnja, rekonstrukcija, zaštita i održavanje nekategorisanih puteva i ulica, stanje vertikalne i horizontalne signalizacije, sprovođenje mera tehničkog regulisanja saobraćaja, učestvuje u razmatranju i analizi godišnjih planova razvoja prevoza u odnosu na potrebe privrednih subjekata i građana, prati saobraćajne tokove, vrši analizu dinamičkog i mirujućeg saobraćaja, preduzima i druge mere propisane Zakonom i drugim propisima u okviru ovlašćenja, vodi upravni postupak i priprema izveštaj iz svoje oblasti, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog i drugog postupka u skladu sa Zakonom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Saobraćajni, Građevinski i Mašinski fakultet, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva na inspeksijskim poslovima, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **11.5. Normativni i upravni poslovi**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vodi brigu o primeni zakonskih i drugih propisa; pomaže inspektorima u vođenju upravnog postupka (u smislu pravilne primene propisa); obrađuje i prosleđuje predmete za drugostepeni postupak; obrađuje materijale koji se u ime Odeljenja prosleđuju pravosudnim organima, priprema izveštaj iz svoje oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **11.6.Daktilograf**

**Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odseku, stara se o nabavi kancelarijskog materijala i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Završen daktilografski kurs i poznavanje rada na računaru.

**Broj nameštenika: 1**

### **B. ODSEK KOMUNALNE INSPEKCIJE I INSPEKCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

#### **11.7.Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Pored poslova koje redovno obavlja organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odseku; preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijском nadzoru, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti zaposlenih i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odseku; sačinjava raspored rada inspektora; stara se o zakonitom radu radnika prati realizaciju rešenja; priprema izveštaje o radu Odseka, Organizuje prinudna izvršenja, rukovodi prinudnim izvršenjem osim u slučaju gde prinudnim izvršenjem rukovodi odgovorni izvođač radova. Sastavlja zapisnik o prinudnom izvršenju i po potrebi ga dostavlja organu nadležnom za poslove katastar nepokretnosti, obavlja pregled objekata radi

utvrđivanja načina rušenja, sačinjava predlog programa uklanjanja objekata, saraduje i koordinira sa preduzećem kojem je povereno uklanjanje bespravnih objekata, službama i organima, i javnim preduzećima koji učestvuju u poslovima prinudnog izvršenja. Organizuje i rukovodi poslovima prinudnog izvršenja rešenja iz nadležnosti Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja. Preduzima mere da se na objektima koji su predmet izvršenja isključi električna energija, ptt linija, vodovod i kanalizacija i drugi infrastrukturni sadržaji, obezbeđuje prisustvo pripadnika MUP-a. Dostavlja podatke o troškovima izvršenja licu koje vodi upravni postupak radi dalje procedure naplate istih, sačinjava izveštaj o radu iz svoje oblasti, izvršava i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave, vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijском nadzoru, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama, odnosno lice koje je steklo visoko obrazovanje na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od najmanje četiri godine, a koje je u pogledu prava koja iz njega proizlaze izjednačeno sa akademskim nazivom master, položenim državnim stručnim ispitom za rad u organima uprave i ispitom za inspektora i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika :1**

#### **11.8.Komunalni inspektor**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti inspekcijски nadzor rada komunalnih preduzeća u sprovođenju propisa iz komunalne oblasti, preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijском nadzoru, nadzor nad održavanjem čistoće u gradu i naseljima, održavanje i zaštiti zelenih površina, održavanju i korišćenju komunalnih objekata, kontrolu izvođenja radova na javnim površinama i održavanju čistoće na gradilištima, kontrolu proizvodnje i isporuke vode, toplote i pružanju drugih komunalnih usluga propisane opštinskom odlukom o komunalnim



delatnostima, ispravnosti komunalnih objekata, kontrolu zauzeća javnih površina, kontrolu nad sprovođenjem odluke o postavljanju kioska i drugih montažno-demontažnih objekata, kontrolu nad održavanjem stambenih zgrada i kontrolu poštovanja radnog vremena; preduzima i druge mere propisane Zakonom i odlukama Skupštine grada, vodi upravni postupak i priprema izveštaj iz svoje oblasti, naplaćuje kazne na licu mesta za prekršaje iz svoje nadležnosti, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama, odnosno lice koje je steklo visoko obrazovanje na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od najmanje četiri godine, a koje je u pogledu prava koja iz njega proizlaze izjednačeno sa akademskim nazivom master, položenim državnim stručnim ispitom za rad u organima uprave i ispitom za inspektora i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika :4**

#### **11.8.b.Komunalni inspektor**

**Opis posla:** Vršiti inspeksijski nadzor rada komunalnih preduzeća u sprovođenju propisa iz komunalne oblasti, preduzima upravne radnje u inspeksijskom nadzoru, nadzor nad održavanjem čistoće u gradu i naseljima, održavanje i zaštiti zelenih površina, održavanju i korišćenju komunalnih objekata, kontrolu izvođenja radova na javnim površinama i održavanju čistoće na gradilištima, kontrolu proizvodnje i isporuke vode, toplote i pružanju drugih komunalnih usluga propisane opštinskom odlukom o komunalnim delatnostima, ispravnosti komunalnih objekata, kontrolu zauzeća javnih površina, kontrolu nad sprovođenjem odluke o postavljanju kioska i drugih montažno-demontažnih objekata, kontrolu nad održavanjem stambenih zgrada i kontrolu poštovanja radnog vremena; preduzima i druge mere propisane Zakonom i odlukama Skupštine grada, vodi upravni postupak i priprema izveštaj iz svoje oblasti, naplaćuje kazne na licu mesta za prekršaje iz svoje nadležnosti, podnosi zahtev za

pokretanje prekršajnog postupka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Odgovarajuće obrazovanje na osnovnim akademskim studijama i osnovnim strukovnim studijama, odnosno stečeno više obrazovanje, koje u pogledu prava koja iz njega proizlaze je izjednačeno sa osnovnim strukovnim studijama, položenim državnim stručnim ispitom za rad u organima uprave i ispitom za inspektora i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika :2**

#### **11.9.Inspektor za zaštitu životne sredine**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti inspeksijski nadzor na primenom i sprovođenjem Zakona i drugih propisa donetih na osnovu Zakona, preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspeksijskom nadzoru u oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, zaštite od nejonizujućih zračenja, upravljanju otpadom, zaštite vazduha od zagađivanja u objektima za koje dozvolu za izgradnju i početak rada daje nadležni organ lokalne samouprave; nad primenom mera zaštite od buke u gradu, opštini, u stambenim, zanatskim i komunalnim objektima; s ciljem utvrđivanja ispunjenosti propisanih uslova zaštite životne sredine za početak rada i obavljanje delatnosti radnji i preduzeća; s ciljem utvrđivanje ispunjenosti uslova sprovođenja mera utvrđenih u Odluci o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja i Odluci o davanju saglasnosti na studiju zatečenog stanja i sledeće poslove: donosi rešenja i zaključke, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi prijave za pokretanje postupka za privredni prestup i podnosi krivične prijave; učestvuje u pripremi informacija za državne organe i medije; postupa po prijavama i izveštava o preduzetim merama; priprema izveštaje o radu; prikuplja i obrađuje podatke o postrojenjima koja podležu inspeksijskom nadzoru; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca kao i druge poverene poslove inspeksijskog nadzora nad zaštitom životne sredine na osnovu Zakona.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim

studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva na inspekcijским poslovima, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :3**

#### **11.10.Šef Odseka**

**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Organizuje prinudna izvršenja, rukovodi prinudnim izvršenjem osim u slučaju gde prinudnim izvršenjem rukovodi odgovorni izvođač radova. Sastavlja zapisnik o prinudnom izvršenju i po potrebi ga dostavlja organu nadležnom za poslove katastar nepokretnosti, obavlja pregled objekata radi utvrđivanja načina rušenja, sačinjava predlog programa uklanjanja objekata, saraduje i koordinira sa preduzećem kojem je povereno uklanjanje bespravniх objekata, službama i organima, i javnim preduzećima koji učestvuju u poslovima prinudnog izvršenja. Organizuje i rukovodi poslovima prinudnog izvršenja rešenja iz nadležnosti Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja. Preduzima mere da se na objektima koji su predmet izvršenja isključi električna energija, ptt linija, vodovod i kanalizacija i drugi infrastrukturni sadržaji, obezbeđuje prisustvo pripadnika MUP-a. Dostavlja podatke o troškovima izvršenja licu koje vodi upravni postupak radi dalje procedure naplate istih, sačinjava izveštaj o radu iz svoje oblasti, izvršava i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj nameštenika :1**

#### **11.11. Poslovi prinudnog izvršenja rešenja**

**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Vršiti potrebne pripreme i provere u vezi sa izvršenjem rešenja; uklanja bespravno podignute manje montažne objekte ili delove tih objekata upotrebom priručnih sredstava; uklanja fizičke prepreke sa javnih površina (stolove, stolice, vitrine, žardinjere, reklame i sl.); vršiti potrebne radnje (iznošenje stvari i predmeta) u postupku prinudnog

izvršenja rešenja iz nadležnosti Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, koja se odnose na prinudna iseljenja; izvršava i druge poslove po nalogu rukovodioca izvršenja, šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema.

**Broj nameštenika :3**

## **12. ODELJENJE KOMUNALNE POLICIJE**

U Odeljenju komunalne policije, sistematizovana su 2 radna mesta za 16 službenika.

#### **12.1. Rukovodilac Odeljenja-načelnik**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Komunalnom policijom rukovodi načelnik Komunalne policije. Načelnik Komunalne policije u obavljanju poslova u delokrugu komunalne policije ima posebna ovlašćenja utvrđena zakonom, uključujući i ovlašćenje za upotrebu određenih sredstava prinude. Pored rukovođenja komunalnom policijom, načelnik Komunalne policije može neposredno da obavlja poslove komunalne policije. Na predlog načelnika Komunalne policije, Gradsko veće donosi strateški plan komunalne policije kojim, na osnovu procene postojećeg stanja, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova komunalne policije i s tim u vezi, daje joj razvojne, organizacione, kadrovske i druge osnovne smernice za dalji rad. U skladu sa zakonom i drugim propisima, načelnik komunalne policije daje obavezne instrukcije komunalnim policajcima za obavljanje poslova komunalne policije. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih u Odeljenju, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća kada su na dnevnom redu pitanja iz delokurga rada Odeljenja. Predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje komunalnih policajaca u okviru Odeljenja. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost Odeljenja odgovoran je načelniku Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca – ispit.

**Broj službenika :1**

**12.2.Komunalni policajac**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Poslove komunalne policije obavljaju komunalni policajci. Poslovi komunalne policije su: održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost, vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada, ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada, zaštita životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad, podrška sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada. Održavanjem komunalnog reda smatra se održavanje reda u oblastima, odnosno pitanjima: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacija, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanje privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanje komunalnih objekata, pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata. Poslovi komunalne policije obavljaju se, a ovlašćenja primenjuju u skladu sa načelima zakonitosti, profesionalizma, saradnje i srazmernosti. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost odgovoran je načelniku Gradske uprave, načelniku Odeljenja Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave, rukovodioca Odeljenja .

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, 5 godina radnog iskustva u struci i položen

državni stručni ispit, položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca – ispit.

**Broj službenika :15**

### **13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA**

U Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 12 radnih mesta za 18 službenika i 7 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za radne odnose i ljudske resurse,**
- B. Odsek pisarnice i archive.**

#### **13.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja; stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja, odnosno pojedinih izvršilaca; potpisuje akta iz delokruga Odeljenja; predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja; raspoređuje poslove na odseke, odnosno izvršioce; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,

Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **A.ODSEK ZA RADNE ODNOSI I LJUDSKE RESURSE**

### **13.2.Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Priprema i izrađuje rešenja i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; obavlja poslove planiranja i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrta Kadrovskog plana i prati njegovog sprovođenja u organima; uspostavlja i razvija sistem ocenjivanja rada službenika, kontinuirano prati postignuća službenika i unapređivanje motivacije službenika; vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje; obavlja organizaciju, realizaciju i analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; predlaže mere i aktivnosti u cilju razvoja ljudskih reura: priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja ljudskih resursa, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **13.3. Poslovi rada i radnih odnosa**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa u Gradskoj upravi koji se odnose na pripremu i dostavljanje statističkih izveštaja; saraduje sa službom zapošljavanja u vezi prijema u radni odnos; obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite; organizuje izradu i evidenciju upotrebe i čuvanja pečata; obavlja i druge poslove vezane za radne odnose zaposlenih u Gradskoj upravi; obavlja i druge poslove u vezi sa radnim odnosom, po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :2**

### **13.4. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Odgovoran je za vođenje kadrovske evidencije; sređivanje i čuvanje dosijea radnika; vođenje registra pečata; prijave na penzijsko i invalidsko osiguranje, kao i na zdravstveno osiguranje; kontrolu prisustva zaposlenih i evidenciju radnog vremena; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.



**Uslovi:** Srednja školska sprema-pravno birotehničkog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :2**

### **13.5. Daktilograf**

**Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Položen daktilografski kurs i poznavanje rada na računaru.

**Broj nameštenika :1**

## **B. ODSEK ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE**

### **13.6. Šef Odseka za poslove pisarnice i arhive**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Planira, organizuje, vodi i kontroliše rad pisarnice i njenih izvršilaca, stara se o kvalitetnom i stručnom obavljanju poslova u pisarnici, sastavlja izveštaje o radu pisarnice i arhive, otvara, pregleda i vrši klasifikaciju i raspoređivanje pošte, razvrstava predmete (akte) po sadržini materije i po organima i organizacionom jedinicama, vodi delovodnik strogo poverljive pošte, vodi knjigu računa i knjigu pošte na ličnost, vrši nadzor nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju, učestvuje u izradi akata i rešenja o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi, vrši prijem rešenih predmeta radi arhiviranja i čuvanja, izdaje uverenja iz evidencija koje se vodi u pisarnici, stara se o primeni propisa koji se odnose na plaćanje administrativnih taksi, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **13.7.Poslovi evidencije predmeta**

**Zvanje: Mlađi saradnik**

**Opis posla:** Prima podneske i priloge i kontroliše njihovu ispravnost, obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta, prima akte od zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku a zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **13.7a..Poslovi evidencije predmeta**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima podneske i priloge i kontroliše njihovu ispravnost, obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta, prima akte od zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku a zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1****13.8. Poslovi prijema podnesaka****Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima podneske građana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi u drugim organima grada, daje obaveštenja za popunjavanje podnesaka, obaveštava o visini takse i nadležnosti organa, primljene podneske zavodi u odgovarajuće evidencije propisane kancelarijskim poslovanjem i dostavlja ih pisarnici, izdaje potvrde strankama o primljenim podnescima i daje obaveštenja o roku rešavanja podnesaka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :2****13.9. Poslovi ekspedicije pošte****Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vršiti razvrstavanje, frankiranje i otpremanje pošte, ispisuje dostavnice, vršiti adresiranje pošiljki, vodi evidencionu knjigu, vršiti otpremanje paketa i vodi odgovarajuću evidenciju, zavodi poštu i vodi dostavne knjige za poštu, vodi dostavne knjige za mesto, vršiti ekspedovanje pošte preko kurira, vodi kontrolnik poštarine, vodi rokovnik predmeta po organima i organizacionim jedinicama, kovertira, evidentira i numeriše pisma, razvodi dostavnice i povratnice, dostavlja službene listove, časopise i druge publikacije preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :2**

**13.10. Poslovi administratora u uslužnom centru za komunalne, stambene poslove, poslove saobraćaja, zaštitu životne sredine i imovinsko-pravne poslove**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima podneske građana i pravnih lica. Formira predmete po zahtevima građana i pravnih lica i predmete po službenoj dužnosti iz oblasti komunalnih, stambenih poslova, poslova saobraćaja, zaštite životne sredine, i imovinsko-pravnih poslova. Daje obaveštenje za popunjavanje podnesaka i obaveštava o visini takse, potrebnoj dokumentaciji i nadležnosti. Vršiti dostavu svih akata, daje obaveštenja o evidenciji koju vodi, registruje i upisuje sve donete odluke i uložene pravne lekove. Priprema podneske, zavodi u odgovarajuće evidencije propisane kancelarijskim poslovanjem, izdaje potvrde strankama o primljenim predmetima, daje obaveštenja o roku rešavanja predmeta, vodi evidenciju predmeta o upravnom postupku i dostavlja potrebne izveštaje. Radi i druge poslove u skladu sa nalogom šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1****13.11. Poslovi arhivara****Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vršiti prijem završenih predmeta radi arhiviranja i čuvanja, vršiti pregled i slaganje spisa za arhiviranje završenih predmeta, sređuje arhivu po arhivskim znacima i slaže predmete po rednim brojevima, razvodi predmete po karticama i slaže ih po kvalifikacionim znacima, odlaže predmete u posebne fascikle, vršiti izdavanje predmeta iz arhive službama na revers, daje predmete na razgledanje i prepis predmeta u skladu sa odredbama zakona koji reguliše opšti upravni postupak, vršiti izlučivanje arhivske građe, vodi arhivsku knjigu, vršiti kontrolu o arhiviranim predmetima, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :4****13.12. Dostavljač pošte****Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Vršiti dostavu i uručivanje predmeta i drugih materijala Gradske uprave, Skupštine grada i Gradskog veća; preuzima i predaje poštanske pošiljke u pošti; obavlja internu dostavu pošte u Gradskoj upravi kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva.

**Broj nameštenika: 6**

## 14.ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

U Odeljenju za informacione tehnologije, sistematizovano je 6 radnih mesta za 7 službenika.

U Odeljenju se obrazuju se dva odseka:

- A. Odsek za informacioni sistem,
- B. Odsek za podršku i održavanje.

### 14.1. Rukovodilac Odeljenja

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju i poboljšanju efikasnosti rada Odeljenja; priprema odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; prati poslove u vezi sa informacionim sistemima, bazama podataka, računarskom mrežom, nabavkom računarske opreme i drugim informatičkim poslovima; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u

trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

**Broj službenika :1**

### A. ODSEK ZA INFORMACIONI SISTEM

#### 14.2. Šef Odseka

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje i rukovodi radom Odseka; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odseka; stara se o zakonitom, efikasnom, blagovremenom, i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka; daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova; izrađuje plan razvoja, predlaže i preduzima mere za povećanje efikasnosti Informacionih Sistema; preduzima mere za zaštitu podataka i povećanje bezbednosti Informacionih Sistema; pruža podršku za nesmetan rad svih centralizovanih registara na nivou Republike; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu (Fakultet organizacionih nauka, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

#### 14.3. Inženjer sistema i baza podataka

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obezbeđuje projektovanje informacionih sistema; radi sistemsku analizu i unapređenje poslovnih procesa Gradske uprave;

neposredno je odgovoran za razvoj i ispravnost funkcionisanja windows i web aplikacija u Gradskoj upravi; osposobljava korisnike za primenu informacionih sistema i pruža im podršku; obezbeđuje funkcionalno stanje softvera i otklanja greške u funkcionisanju istih; administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka u Gradskoj upravi; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanje i importovanja baza podataka; vrši obuku neposrednih korisnika i prikuplja relevantne podatke od istih; vrši održavanje postojećih aplikacija; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije; proučava i praktično primenjuje nove metode u sistemskoj analizi i programiranju; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu (Elektrotehnički fakultet, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :1**

#### **14.4. Sistem administrator**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Sistem administrator svakodnevno proverava tehničku ispravnost računarskog sistema; administrira aktivni direktorijum u Windows server okruženju; administriranje servera Gradske uprave; instaliranje i održavanje računarske opreme; instalacija i održavanje operativnih sistema; instalacija i održavanje aplikativnih programa; otklanjanje kvarova i zastoja u radu sistema; vrši dnevno/nedeljno/mesečno pravljenje rezervnih kopija baza podataka; vodi računa o bezbednosti korisničkih podataka; odgovoran je za bezbednost i sigurnost rada u lokalnoj računarskoj mreži; neposredno je odgovoran za tehničku ispravnost i

funkcionalnost računara, računarske mreže i internet konekcije; pruža podršku korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu (Fakultet za informatiku i informacione tehnologije, Departman za računarsku tehniku), najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika :2**

### **B. ODSEK ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE**

#### **14.5. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje i rukovodi radom Odseka; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odseka; stara se o zakonitom, efikasnom, blagovremenom, i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka; daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova; vodi jedinstveni registar osnovnih sredstava računarske opreme Gradske uprave; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu (Fakultet organizacionih nauka, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.



**Broj službenika :1**

#### **14.6. Podrška korisnicima**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Blagovremeno se odaziva na zahtev korisnika IS; asistira i pomaže korisnicima u rešavanju konkretnih problema (onih koje korisnici ne umeju da reše sami, a u vezi korišćenja aplikacija čiji je rad dozvoljen na IS); obavlja administrativne i tehničke poslove preventivnog i naknadnog održavanja računarske opreme – računara, štampača i ostalih računarskih uređaja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija -tehničkog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

### **15.ODELJENJE ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE, OBEZBEĐENJE I VOZNI PARK**

U Odeljenju za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park, sistematizovano je 15 radnih mesta za 55 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za tehničke i pomoćne poslove,**
- B. Odsek za protokol grada Novog Pazara.**
- C. Odsek za vozni park.**

#### **15.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Nameštenik-prva vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja; stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja, odnosno pojedinih izvršilaca; potpisuje

akte iz delokruga Odeljenja; predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja; raspoređuje poslove na odseke, odnosno izvršioce; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja; vodi raspored korišćenja vozila; vodi evidenciju korišćenja vozila; odgovoran je za ispravnost vozila i redovno servisiranje istih; stara se o nabavci rezervnih delova, opreme za vozila i potrošnog materijala; vodi evidenciju utroška goriva, ulja i tečnosti za hlađenje; odgovoran je za disciplinu u Odseku; vodi računa o redovnom trebovanju, snabdevanju kafečajnice za potrebe Gradske uprave, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave Menja rukovodioca Odeljenja u njegovom odsustvu i vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odseka za tehničke i pomoćne poslove, Odsek za obezbeđenje; vodi raspored korišćenja vozila; vodi evidenciju korišćenja vozila; odgovoran je za ispravnost vozila i redovno servisiranje istih; stara se o nabavci rezervnih delova, opreme za vozila i potrošnog materijala; vodi evidenciju utroška goriva, ulja i tečnosti za hlađenje; odgovoran je za disciplinu u Odseku; vodi računa o redovnom trebovanju, snabdevanju kafečajnice za potrebe Gradske uprave kao i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave, menja rukovodioca Odeljenja u njegovom odsustvu i vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odseka za tehničke i pomoćne poslove, Odsek za obezbeđenje; vodi raspored korišćenja vozila; vodi evidenciju korišćenja vozila; odgovoran je za ispravnost vozila i redovno servisiranje istih; stara se o nabavci rezervnih delova, opreme za vozila i potrošnog materijala; vodi evidenciju utroška goriva, ulja i tečnosti za hlađenje; odgovoran je za disciplinu u Odseku; vodi računa o redovnom trebovanju, snabdevanju kafečajnice za potrebe Gradske uprave kao i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj nameštenika: 1**

#### **A. ODSEK ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE**

##### **15.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Nameštenik-Prva vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odseka, stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad pojedinih izvršilaca, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odseka; odgovoran je za disciplinu u okviru Odseka; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj nameštenika: 1**

##### **15.3. Poslovi na telefonskoj centrali**

**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja poslove na telefonskoj centrali, prima i daje telefonske veze, vodi evidenciju razgovora kao i posebnu evidenciju međugradskih telefonskih razgovora, otklanja i prijavljuje nastale kvarove na telefonskoj centrali i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva u struci.

**Broj nameštenika: 1**

##### **15.4. Domar**

**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Stara se o održavanju i ispravnosti uređaja i opreme u poslovnim prostorijama Gradske uprave; preduzima mere za njihovu opravku; vodi računa o kompletnosti i ispravnosti protivpožarnih sredstava,; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** KV radnik, III stepen stručne spreme i 6 meseci radnog iskustva u struci.

**Broj nameštenika: 3**

##### **15.5. Električar**

**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Vodi računa o ispravnosti elektroinstalacije i vrši opravke istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme i 6 meseci radnog iskustva u struci.

**Broj nameštenika: 1**

##### **15.6. Kotlar**

**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Loži kotlove i stara se o njihovoj ispravnosti, stara se o zagrevanju prostorija Gradske uprave, kontroliše ispravnost uređaja, otklanja sitne kvarove, vrši prijem uglja i unošenje istog u prostorije kotlare, odgovoran je za redovnu i tačnu evidenciju prijema i utroška uglja, održava higijenu kotlare, po prestanku loženja vrši pregled kotlova i instalacija, materijalno odgovara za sredstva kojima rukuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** KV radnik, ložičar parnih kotlova, odnosno III stepen stručne spreme, 6 meseci radnog iskustva u struci.

**Broj nameštenika: 1**

##### **15.7. Pomoćnik kotlara**

**Zvanje: Nameštenik-Peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve vrste pomoćnih poslova u vezi sa loženjem parnih kotlova, zagrevanjem prostorija Gradske uprave i prostorija drugih korisnika, kontrolom ispravnosti uređaja, otklanjanjem sitnih kvarova, prijemom uglja i unošenjem istog u prostorije kotlare, održavanje higijene kotlare. Za svoj rad je odgovoran šefu Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** stečeno osnovno obrazovanje.

**Broj nameštenika: 2**

**15.8. Higijeničar****Zvanje: Nameštenik-Peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Održava higijenu poslovnih prostorija organa Gradske uprave, mokrih čvorova, hodnika i stepeništa; održava higijenu u zgradama izdvojenih Odeljenja van zgrade Gradske uprave; čiste prostor ispred zgrada; čiste inventar i opremu u poslovnim prostorijama; obavlja i druge slične poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** stečeno osnovno obrazovanje

**Broj nameštenika: 7**

**15.9. Ugostitelj****Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Priprema prostorije za sastanke i prijeme koji se organizuju u zgradi Gradske uprave; dekoriše i uređuje prostorije za sastanke; priprema tople i hladne napitke; vodi računa o ispravnosti napitaka i količini istih i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** VKV, V stepen stručne spreme, 6 meseci radnog iskustva.

**Broj nameštenika: 1**

**15.10. Kafe-kuvar****Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Priprema tople i hladne napitke; vodi računa o ispravnosti napitaka i količini istih i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva.

**Broj nameštenika: 1**

**B. ODSEK ZA FIZIČKO-TEHNIČKO  
OBEZBEĐENJE I POSLOVE PROTOKOLA****15.11. Šef Odseka****Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odseka, stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad pojedinih izvršilaca; raspoređuje poslove na izvršioce i izrađuje plan angažovanja; propisuje uputstva za rad zaposlenima u Odseku; preduzima sve zakonske mere radi zaštite i bezbednosti zgrada ,lica i imovine za sve organe grada Novog Pazara, Izvršne organe i Skupštinu, Gradsku upravu ,kao i sprovođenju protokola u navedenim organima.; radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema-tehničkog smera, IV stepen stručne spreme, 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj nameštenika: 1**

**15.12. Poslovi fizičko-tehničkog obezbeđenja****Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Stara se o obezbeđenju zgrade Gradske uprave i zgrada izdvojenih Odeljenja Gradske uprave, opreme i uređaja u zgradama; kontroliše ulazak i zadržavanje građana i zaposlenih u zgradi po isteku radnog vremena; daje strankama potrebna obaveštenja; u toku noći vrši obilazak zgrade i parking prostora; van radnog vremena prima hitne pošiljke, vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenih u zgradi; u slučaju određenih havarija dužan je da odmah obavesti domara i šefa Odseka; u slučaju požara u zgradi odmah obavestava vatrogasnu jedinicu a u slučaju napada na zgradu obavestava policiju i šefa Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva u struci .

**Broj nameštenika: 17**

**15.13. Poslovi protokola****Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Neposredno se angažuje na fizičkom obezbeđenju zgrade Gradske uprave, materijalnih dobara i lica koja rade u zgradi Gradske uprave; na obezbeđenju za vreme zasedanja Gradske skupštine; vodi evidenciju ulaska u zgradu i sprečava ulazak licima koja se sumnjivo ponašaju; ne dozvoljava unošenje u zgradu torbi sumnjive sadržine; štiti službenike i sva zaposlena lica od fizičkog nasrtaja agresivnih stranki; u slučaju potrebe angažuje se na fizičkoj zaštiti i pratnji izabranih lica. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva u struci.

**Broj nameštenika:11**

### C.ODSEK ZA VOZNI PARK

#### 15.14. Šef Odseka

**Zvanje: Nameštenik-Prva vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odseka, stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad pojedinih izvršilaca, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odseka; odgovoran je za disciplinu u okviru Odseka; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj nameštenika: 1**

#### 15.15. Vozač

**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Vršiti prevoz putničkim vozilom za potrebe gradonačelnika, Skupštine grada, Gradskog veća i Gradske uprave; vodi odgovarajuće evidencije o izvršenom prevozu, stara se o pravilnom i redovnom održavanju vozila; obavlja sitne opravke na vozilu i vrši njegovo tekuće održavanje kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema i položen vozački ispit B i C kategorije, 6 meseci radnog iskustva u struci.

**Broj nameštenika: 6**

## 16.ODELJENJE ZA INFORMISANJE

U Odeljenju za informisanje, sistematizovano je 6 radnih mesta za 5 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za informisanje,**
- B. Odsek za marketing.**

### 16.1.Rukovodilac Odeljenja

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja, organizuje i koordinira radom Odeljenja i njegovih organizacionih delova, prati zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja i daje uputstva za njihovu primenu, potpisuje akte, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizaciju radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u Odeljenju, sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz nadležnosti Odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova u Odeljenju, pruža stručnu pomoć i radi najsloženije poslove, prati i analizira stanje u oblasti informisanja i marketinga, saraduje sa medijima, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja ili pitanja od značaja za javnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave za izvorene i poverene poslove, odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.



**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **A. ODSEK ZA INFORMISANJE**

##### **16.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje blagovremeno i potpuno informisanje javnosti o radu gradskih organa, službi, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač grad Novi Pazar; organizuje konferencije za novinare za potrebe organa grada, uređuje i izdaje saopštenja, informacije, reagovanja, obaveštenja, biltene, publikacije i druge aktuelne materijale o javnom informisanju. Organizuje informisanje građana u vanrednim situacijama, organizuje objavljivanje oglasa, konkursa i tendera za potrebe grada; stara se o uređivanju i održavanju internet prezentacije, medijske kampanje i akcije organa grada, gradskih službi, preduzeća i ustanova; koordinira komunikaciju Gradske uprave sa javnošću, obezbeđuje akreditacije i uslove za rad akreditovanih novinara, organizuje poslove praćenja štampe i medija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, i vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja, kao i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri

godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

##### **16.3. Administrativni radnik**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odeljenju. Stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

##### **16.4. Poslovi snimanja**

**Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Prati aktivnosti organa Grada, vrši poslove snimanja, priprema video i foto zapise za prezentaciju, odgovara za tehničku ispravnost opreme koja mu je poverena i odgovara za ispravnost materijala koje je snimio, kao i za njegovo arhiviranje i čuvanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, poznavanje rada na računaru, 6 meseci radnog iskustva u struci.

**Broj nameštenika: 1**

#### **B. ODSEK ZA MARKETING**

##### **16.5. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Obezbeđuje realizovanje marketinških i promotivnih poslova vezanih za rad organa Grada i Gradske uprave, a po potrebi i javnih službi, ustanova i javnih komunalnih preduzeća čiji je osnivač grad Novi Pazar. Stara se o izradi marketinškog materijala na godišnjem nivou i povodom značajnih datuma, manifestacija, skupova, seminara pod

pokroviteljstvom ili organizacijom Grada i Gradske uprave. Organizuje izradu promotivnog materijala, simbola, a u saradnji sa Odsekom za informisanje stara se o uređivanju i izdavanju publikacija, biltena, informatora i drugog marketinškog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodica Odeljenja i rukovodioca Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### **16.6. Poslovi marketinga**

**Zvanje: Mlađi saradnik**

**Opis posla:** Organizuje i realizacije promotivne marketinške aktivnosti Gradske uprave, priprema izdavanja kataloga, publikacija i ostalog promotivnog materijala. Planira i priprema medijske prezentacije. Stara se o načinu objavljivanja oglasa, konkursa i tendera i svih ostalih stvari za potrebe grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **17. ODELJENJE ZA VANREDNE SITUACIJE I POSLOVE ODBRANE**

U Odeljenju za vanredne situacije i poslove odbrane, sistematizovano je 6 radnih mesta za 6 službenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka :

- A. Odsek za vanredne situacije,**
- B. Odsek za poslove odbrane.**

### **17.1. Rukovodilac Odeljenja**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja , stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; stara se o efikasnom obavljanju poslova ; objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja; potpisuje akte iz delokruga Odeljenja ; predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređuje radnike u okviru Odeljenja; odgovoran je za blagovremeno ,zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najslabije poslove iz delokruga Odeljenja ;organizuje i sprovodi poslove odbrambenog planiranja i zaštite i spasavanja u skladu sa Zakonom o odbrani i Zakonom o vanrednim situacijama ; planira i utvrđuje izvore finansiranja za razvoj, izgradnju i izvršavanje zadataka zaštite i spasavanja i razvoj CZ ; neposredno saraduje sa nadležnim državnim organima , privrednim društvima i drugim pravnim licima ; učestuje u formiranju ,organizovanju i opremanju jedinica CZ opšte namene ; odgovoran je za usklađivanje planova i programa razvoja sistema zaštite i spasavanja lokalne samouprave sa dugoročnim planom razvoja zaštite i spasavanja Republike Srbije ; Ostvaruje saradnju sa službama drugih opština i gradova ; organizuje i učestuje u izradi planova odbrane grada koji su sastavni deo plana odbrane Republike Srbije; odgovoran je za preduzimanje mera za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju ;odgovoran je za sprovođenje mera pripravnosti i drugih mera potrebnih za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju ; pokreće disciplinski postupak za povredu radnih dužnosti i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave .

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Posebni uslovi:** Predhodno izvršena bezbednosna provera od strane bezbednosno-informativne agencije.

**Broj službenika :1**

#### A. ODSEK ZA VANREDNE SITUACIJE

##### 17.2 Šef Odseka

**Zvanje: Samostlni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku ; stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini ; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa ; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku ; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelniku Gradske uprave

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

##### 17.3. Poslovi opsluživanja Gradskog štaba za vanredne situacije i poslovi civilne zaštite **Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti sve administrativne poslove vezane za rad Gradskog štaba za vanredne situacije: Poziva članove Gradskog štaba za prisustvanje sednicama ; vodi zapisnike na sednicama Gradskog štaba ; formuliše i ažurira zaključke Gradskog štaba , priprema rešenja , odluke i naređenja koje usvaja gradski štab ; tumači odredbe Zakona o vanrednim situacijama , odluke i uredbe vlade R.Srbije vezane za vanredne situacije; izrađuje opšte i operativne planove za reagovanje u vanrednim situacijama na nivou lokalne samouprave ; sastavlja izveštaje Gradskog štaba vezane za konkretnu vanrednu situaciju ; izrađuje program rada Gradskog štaba za tekuću godinu, Predlaže organizovanje i funkcionisanje civilne zaštite na teritoriji grada Novog Pazara ; izrađuje plan i program razvoja sistema zaštite i spasavanja na teritoriji grada Novog Pazara u skladu sa dugoričnim planom razvoja zaštite i spasavanja Republike Srbije ; obezbeđuje telekomunikaciju i informacionu podršku za potrebe zaštite i spasavanja kao i uključenja u telekomunikacioni i informacioni sistem službe osmatranja , obaveštavanja i uzbunjivanja i povezuje sa njim ; izrađuje procenu ugroženosti u vanrednim situacijama za grad Novi Pazar ; prati opasnosti, obaveštava stanovništvo o opasnostima i preduzima druge preventivne mere za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda ; stara se o nabavci i održavanju sredstava za uzbunjivanje u okviru sistema javnog uzbunjivanja RS ; učestuje u izradi studije pokrivenosti sistema javnog uzbunjivanja za teritoriju grada Novog Pazara ; vodi evidenciju skloništa i odgovoran je za njihovu kompletnost i ispravnost ; nosilac je aktivnosti na organizaciji civilne zaštite po MZ ; organizuje jedinice civilne zaštite opšte namene, vrši njihovu obuku i opremanje; izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja .

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na

osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## **B. ODSEK ZA POSLOVE ODBRANE**

### **17.4. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka ; stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odseka ; stara se o efikasnom obavljanju poslova u okviru Odseka ; objedinjava i usmerava rad izvršilaca u okviru Odseka ; ostvaruje direktnu komunikaciju sa Regionalnim centrom za poslove odbrane ; organizuje posao Odseka u skladu sa odredbama zakona o Odbrani i instrukcijama Regionalnog centra Ministarstva odbrane ; nosioc je poslova oko izrade Plana odbrane Grada koji je sastavni deo plana odbrane Republike Srbije ; preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima svoje nadležnosti sa Planom odbrane Republike Srbije ; preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju ; sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju ; odgovoran je za apsolutnu zaštitu tajnosti podataka i bezbednost dokumenata vezanih za poslove odbrane; radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i Regionalnog centra Ministarstva odbrane.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Posebni uslovi:** Predhodno izvršena bezbednosna provera od strane bezbednosno – informativne agencije.

**Broj službenika :1**

### **17.5. Poslovi odbrane**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Izrađuje planove odbrane grada koji su sastavni deo plana odbrane Republike Srbije ; izrađuje sva dokumenta vezana za sprovođenje mera pripravnosti i preduzima potrebne mere za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju ; realizuje sve poslove iz svog referata koji mu propisuje šef Odseka , odgovorno i na vreme ; odgovoran je za čuvanje dokumenata koje izrađuje u skladu sa Upustvom o metodologiji izrade planova odbrane ; strogo sprovodi mere zaštite tajnosti podataka i bezbednosti dokumenata ; izvršava i ostale poslove i zadatke po nalogu Šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja .

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Posebni uslovi:** Predhodno izvršena bezbednosna provera kod bezbednosno – informativne agencije.

**Broj službenika :1**

### **17.6. Administrativni radnik**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske, administrativne poslove i ostale poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Pored daktilografskih poslova u odseku odbrane pruža usluge i odseku za vanredne situacije ; strogo poštuje propise zaštite tajnosti podataka i bezbednosti dokumenata vezanih za poslove odbrane .



**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika :1**

## GLAVA III

### 18.KABINET GRADONAČELNIKA

U Kabinetu gradonačelnika se nalaze:  
Pomoćnici gradonačelnika:

- A. Pomoćnik gradonačelnika za oblast energetike i zaštite životne sredine;**
- B. Pomoćnik gradonačelnika za oblast infrastrukture, poljoprivrede i vodoprivrede;**
- C. Pomoćnik gradonačelnika za oblast međunarodne saradnje;**
- D. Pomoćnik gradonačelnika za oblast obnovljivih izvora energije i koordinacije rada javnih preduzeća;**
- E. Pomoćnik gradonačelnika za oblast prerađivačke industrije, trgovine, građevinarstva i saobraćaja.**

**Pomoćnici gradonačelnika:**

pokreću inicijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni,

daju uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, saraduju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika.

Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

#### 18.6.Šef kabineta

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Šef kabinet gradonačelnika obavlja poslove za potrebe gradonačelnika koji se odnose na saradnju Grada sa drugim gradovima i opštinama, državnim organima i organizacijama, međunarodnim organizacijama i ambasadama. Vršiti organizovanje manifestacija od značaja za Grad i drugih protokolarnih poslova za potrebe organa Grada. Vodi korenspondenciju sa međunarodnim organizacijama i ambasadama i prevođenje sa stranih jezika i na strane jezike za potrebe organa

Grada.U Kabinetu gradonačelnika obavljaju se poslovi pripreme radnih i drugih sastanaka, poslovi praćenja aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza, poslovi prijema stranaka koje se neposredno obraćaju gradonačelniku i rešavanje po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama.Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost odgovoran je gradonačelniku.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

#### 18.7. Stručni saradnik zadužen za odnose sa građanima

**Zvanje: Mlađi savetnik**

**Opis posla:** Vršiti organizovanje uspostavljanje i održavanje odnosa sa građanima. Uspostavlja dvosmernu komunikaciju između građana, Skupštine grada, Gradske uprave i Kabineta gradonačelnika. Vršiti organizovanje uspostavljanje komunikacije između između zaposlenih u Gradskoj upravi, funkcionera, rukovodioca Odeljenja, potencijalnim zaposlenima i slično. Organizuje protokol povodom prijema predstavnika domaćih i stranih institucija. Obavlja službenu i drugu prepisku. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog

iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika :1**

## GLAVA IV

### PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA

#### I Osnovne odredbe

##### Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara.

#### Procedura usvajanja Pravilnika

##### Član 2.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara u skladu sa članom 58. Stav 5 Zakona o zaposlenim u autonomnim pokrajinama I jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" broj 21/2016), na usvajanje.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara u okviru koje se obavljaju opšti, pravni i normativni poslovi i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

## Poglavlja pravilnika

### Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

Glava I	Osnovne odredbe
Glava II	Organizacione jedinice i rukovođenje organizacionim jedinicama u u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara,
Glava III	Prelazne i završne odredbe

#### Sistematizacija radnih mesta

### Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta

<b>Funkcioneri - izabrana i postavljena lica</b>	<b>2</b>
<b>Službenik na položaju – I grupa</b>	<b>1 radno mesto</b>
<b>Službenik na položaju – II grupa</b>	<b>1 radno mesto</b>
<b>Službenici - izvršiooci</b>	<b>Broj službenika</b>
<b>Samostalni savetnik</b>	<b>6</b>
<b>Savetnik</b>	<b>7</b>
<b>Mlađi savetnik</b>	<b>6</b>
<b>Saradnik</b>	<b>2</b>
<b>Viši referent</b>	<b>11</b>
<b>Mlađi referent</b>	<b>0</b>
<b>Ukupno 28 radnih mesta za:</b>	<b>34 službenika</b>

**Član 5.**

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara je 34 i to:

2 službenika na položaju

32 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

## **GRADSKA UPRAVA ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA**

**Član 6.**

Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, u skladu sa materijalnim propisima kojima su uvedeni i uređeni lokalni javni prihodi i odredbama Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji, vodi poreski postupak (utvrđivanje, naplatu i kontrolu) za lokalne javne prihode i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika, a naročito:

1. Vodi registar obveznika izvornih prihoda grada;
2. Vršiti utvrđivanje izvornih prihoda grada rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom;
3. Vršiti kancelarijsku i terensku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
4. Vršiti obezbeđenje naplate lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
5. Vršiti redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda i sporednih poreskih davanja u skladu sa zakonom;
6. Vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama poreskih obveznika izjavljenim protiv upravnih akata donetih u poreskom postupku;
7. Primenjuje jedinstveni informacioni sistem za lokalne javne prihode;
8. Vodi poresko računovodstvo za lokalne javne prihode u skladu sa propisima;
9. Planira i sprovodi obuku zaposlenih;
10. Pruža osnovnu stručnu i pravnu pomoć poreskim obveznicima o poreskim propisima iz kojih proizilazi njihova poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa kodeksom ponašanja zaposlenih u lokalnoj upravi;
11. Po službenoj dužnosti dostavlja Poreskoj upravi dokaze o činjenicama koje sazna u vršenju poslova

- iz svoje nadležnosti, a koje su od značaja za utvrđivanje ili kontrolu pravilnosti primene poreskih propisa za čiju primenu je nadležna poreska uprava;
12. Obezbeđuje primenu propisa o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja;
13. Vršiti izdavanje uverenja i potvrda očinjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
14. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

**Član 7.**

U okviru Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, završenje srodnih poslova, obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice – Odseci.

**Član 8.**

U Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda sistematizovano je 28 radnih mesta za 34 službenika.

## **II ORGANIZACIONE JEDINICE I RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

**Član 9.**

Unutrašnje organizacione jedinice u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda su Odseci:  
Odsek kancelarijske kontrole,  
Odsek terenske kontrole,  
Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje,  
Odsek za finansije, opšte poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima.

### **1.1. Načelnik uprave Zvanje: Položaj u I grupi**

**Opis posla:** Rukovodi radom Uprave, organizuje i prati kontinuirano, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz delokruga Uprave u skladu sa propisima, pruža potrebnu pomoć u izvršavanju najsloženijih poslova iz delokruga Uprave. Odgovoran je za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz delokruga Uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika na položaju :1**

**1.2. Zamenik načelnika Uprave**

**Zvanje: Položaj u II grupi**

**Opis posla:** Zamenik načelnika Uprave zamenjuje načelnika Uprave u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost i pomaže načelniku Gradske uprave u svakodnevnom radu. Po nalogu načelnika Gradske uprave vrši poslove iz nadležnosti Gradske uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera,, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika na položaju :1**

## **2. ODSEK KANCELARIJSKE KONTROLE**

U Odseku kancelarijske kontrole sistematizovano je 6 radnih mesta za 10 službenika.

### **2.1. Rukovodilac Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka i izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, priprema nacрте akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, vodi upravni postupak za donošenje rešenja o utvrđivanju i kontroli lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati

dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja, organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava, pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje akata u kancelarijskoj kontroli lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave. Odgovoran je za izvršavanje poslova načelniku Uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

### **2.2. Poreski inspektor kancelarijske kontrole pravnih lica**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige, lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru za pravna lica i preduzetnike, držanje sredstava za igru („zabavne igre“) za pravna lica i preduzetnike, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za pravna lica i preduzetnike i drugih izvornih prihoda lokalne samouprave, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu pravnih lica, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja najsloženije



poslove kancelarijske kontrole. Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika: 1**

### **2.3. Poreski inspektor kancelarijske kontrole fizičkih lica**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijavi, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja složenije poslove kancelarijske kontrole, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe

drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika: 3**

### **2.4. Poreski inspektor kancelarijske kontrole fizičkih lica**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijavi, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, vodi evidenciju primljenih rešenja od SUD-a i ugovora od javnih beležnika i sprovodi postupak kancelarijske kontrole po osnovu istih, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po

podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, i završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

### **2.5. Poreski kontrolor kancelarijske kontrole**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja kancelarisko-evidencione poslove, ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora, priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja, pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, daje obaveštenja strankama iz svog delokruga, izdaje potvde poreskim obveznicima radi regulisanja dečijeg dodatka i prijave boravka, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paker i internet).

**Broj službenika:3**

### **2.6. Poreski kontrolor kancelarijske kontrole za unos poreskih prijava**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima i proverava formalnu ispravnost i potpunost poreskih prijava i drugih izveštaja poreskih obveznika, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica, daje obaveštenja strankama iz svog delokruga, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

**Broj službenika:1**

## **3. ODSEK TERENSKE KONTROLE**

U Odseku terenske kontrole sistematizovano je 5radna mesta za 6 službenika.

### **3.1 Rukovodilac Odseka**

**Zvanje : Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odseka i izvršava najslabije poslove iz delokruga Odseka, učestvuje u izradi nacrti akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova terenske kontrole, učestvuje u izradi plana kontrole, vrši raspored terenske kontrole u skladu sa planom kontrole, prati realizaciju naloženih i izvršenih kontrola, pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, predlaže planove rada, ciljeve i zadatke, pravi mesečne i godišnje analize i izveštaje iz svog delokruga, izdaje naloge za terensku kontrolu, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda i priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa,

planova i izveštaja, obavlja složenije inspeksijske poslove, a druge poslove po nalogu načelnika Uprave. Odgovoran je za izvršavanje poslova načelniku Uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet i godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika: 1**

### **3.2 Poreski inspektor terenske kontrole**

**Zvanje : Savetnik**

**Opis posla:** U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši inspeksijski nadzor na terenu, vrši merenje i utvrđivanje namene nepokretnosti, sačinjava zapisnike o utvrđenim činjenicama prilikom vršenja inspeksijskog nadzora, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, učestvuje u izradi plana terenske kontrole, vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijava, činejnicu isticanja firme na poslovnom prostoru, kontrolu plaćanja boravišne takse, priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze, ocenjuje isprave, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlja pripreme za inspeksijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspeksijski pregled, izrađuje

zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. stvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i načelnika uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika: 1**

### **3.3 Poreski inspektor terenske kontrole**

**Zvanje : Mladi savetnik**

**Opis posla:** U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši inspeksijski nadzor na terenu, vrši merenje i utvrđivanje namene nepokretnosti, sačinjava zapisnike o utvrđenim činjenicama prilikom vršenja inspeksijskog nadzora, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, učestvuje u izradi plana terenske kontrole, vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijava, činejnicu isticanja firme na poslovnom prostoru, kontrolu plaćanja boravišne takse, priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze, ocenjuje isprave, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u

upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlja pripreme za inspekcijски nadzor, upozna se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijски pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima .stvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i načelnika uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravni ili ekonomski smeru, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

### **3.4. Poreski saradnik terenske kontrole**

**Zvanje : Saradnik**

**Opis posla:** Vršiti kontrolu utvrđivanja i plaćanja lokalnih javnih prihoda od strane fizičkih i pravnih lica i preduzetnika na terenu, pomaže u radu poreskim inspektorima terenske kontrole, vrši merenje površine objekta, potpisuje zapisnike o utvrđenim činjenicama prilikom vršenja inspekcijskog nadzora, sačinjava zapisnike o utvrđenom stanju i dostavlja kancelarijskoj kontroli radi sprovođenja postupka i utvrđivanja poreske obaveze i utvrđivanja dimenzija objekata poreskih obveznika. Obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu šefa odseka i načelnika uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine pravni ili ekonomski smeru, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje radana računaru (MS Office paketiinternet).

**Broj službenika:1**

### **3.5. Poreski kontrolor terenske kontrole**

**Zvanje : Viši referent**

**Opis posla:** Vršiti merenja nepokretnosti poreskih obveznika koja predstavljaju predmet oporezivanja, pomaže u radu poreskom inspektoru terenske kontrole, pomaže pri izradi zapisnika o utvrđenom činjeničnom stanju, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje obaveštenja strankama na terenu iz svog delokruga i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka ili načelnika uprave.

**Uslovi:** Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:2**

## **4. ODSEK ZA NAPLATU, PORESKO RAČUNOVODSTVO I IZVEŠTAVANJE**

U Odseku za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje, sistematizovano je 5 radnih mesta za 6 službenika.

### **4.1.Rukovodilac odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Neposredno rukovodi radom Odseka i izvršava najsloženije poslove iz njegovog delokruga. Organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u izradimetodološkog uputstva i drugih uputstava za poresko računovodstvo, organizuje i učestvuje u koordiniranju i praćenju poslova i postupaka izrade poreskog završnog računa, obrade i sastavljanja informacijai i zveštaja za potrebe Gradske uprave i organa lokalne samouprave, organizuje i učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate i poreskog računovodstva, prati i usmerava odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda, prati i prijavljuje potraživanja po osnovu lokalnih javnih prihoda od obveznika u postupku stečaja i likvidacije, prati organizuje i prati blagovremeno i



zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u definisanju šema knjiženja, neposredno organizuje i učestvuje u poslovima praćenja tačnosti i a žurnost poreskog računovodstva i računovodstva zakupaca imovine lokalne samouprave, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja složenije inspeksijske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravni ili ekonomski smeru, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **4.2. Poreski inspektor-Izvršitelj**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz pokretnih stvari, gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika uskladusa zakonom, sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama u postupku prinudne naplate iz svog delokruga, pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika. ocenjuje isprave, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima,

izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlje pripreme za inspeksijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspeksijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravni ili ekonomski smeru, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **4.3. Inspektor naplate**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika, priprema nacрте rešenja o prinudnoj naplati, vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda, vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama, izvršava poslove redovne iprinudne naplate u skladu sa zakonom, ocenjuje isprave, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlje pripreme za inspeksijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspeksijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### **Broj službenika:1.**

#### **4.4. Inspektor naplate**

##### **Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Rešava po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga u rate, pribavlja podatke od nadležnih organa o imovini i računima poreskih obveznika u postupku prinudne naplate, pomaže u postupku donošenja rešenja o prinudnoj naplati, izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom, ocenjuje isprave, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte, priprema, saraduje sa rukovodiocem odseka prilikom izrade radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, saraduje u izradi odgovora na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlja pripreme za inspekcijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, položen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### **Broj službenika:1.**

#### **4.5. Poslovi poreske evidencije**

##### **Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vršiti proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja. Vršiti unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata po rešenjima i ugovorima nadležnih organa i knjiženje po rešenjima poreskih inspektora kancelarijske kontrole, knjiži uručenja rešenja i drugih poreskih akata, knjiži izvode, daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze, obrađuje zahteve i priprema uverenja i potvrde o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, vrši proveru oglasa o prijavljenim stečajima i likvidacijama, priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi poreskog završnog računa za lokalne javne prihode, razmatra i priprema odgovarajućeg akta po zahtevima zapovraćaji i preknjižavanje sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili neposrednog rukovodioca.

**Uslovi:** Srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### **Broj službenika 2**

#### **5. ODSEK ZA FINANSIJE, OPŠTE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA**

U Odseku za finansije, opšte poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 10 radnih mesta za 10 službenika.

##### **5.1. Rukovodilac odseka**

##### **Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odseku; obavlja i organizuje poslove pripreme izrade predloga finansijskog plana, vodi poslove knjige i vrši usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavlja periodične i godišnje izveštaje i analize: preduzima mere za urednu isplatu obaveza; prati propise u oblasti finansija; prati isplatu plata i drugih naknada; odgovoran je za

zakonitost, blagovremenost i ažurnost računovodstva. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslovanja sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u odseku. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

**5.2. Poslovi koordinacije sa Poreskom upravom u vezi pitanja plata i drugih naknada zaposlenih**  
**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Zadužen je za podnošenje PPP-PD prijava Poreskoj upravi, sravnjenje sa Poreskom upravom, praćenje i kontrolu podnetih PPP-PD prijava. Zadužen je za slanje obrazaca 4, odnosno izveštavanje Ministarstva finansija, registra zaposlenih, kao i dostavu svih obrazaca nadležnim organima koje propisuje Zakon. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika Uprave.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

**5.3. Službenik za javne nabavke**  
**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aroprijacijama, obavlja poslove sprovođenja postupka javnih nabavki, priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, predlaže kriterijume za izbor najpovoljnije ponude, učestvuje u pripremi modela ugovora, prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke, učestvuje u radu komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke, dostavlja obaveštenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama svim ponuđačima dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanje postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda, izveštaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđač koji izabran, učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku, vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki, vrši proveru i ispitivanje tržišta za predmetnu javnu nabavku, priprema izveštaje o sprovedenim postupcima, prima trebovanje za javne nabavke i upoređuje trebovanja sa ugovorima i specifikacijama, kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima, vodi evidenciju o javnim nabavkama prati realizaciju svih ugovora i vrši arhiviranje dokumentacije u postupcima javnih nabavki i ostalo obavlja i sve administrativno tehničke poslove za Komisiju. Traži mišljenje za javne nabavke, gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama, (odluke, pravilnici i sl ). Vrš i druge nabavke narudžbenicama koje nemaju karakter javnih nabavki, sklapa ugovore po drugim osnovama, prati realizaciju ugovora obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Uprave ili šefa Odseka.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **5.4. Inženjer sistema, baza podataka i mreže**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka; Administrira servere i radne stanice u računarskoj mreži; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija; obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju informatičke mreže u upravi. Sprovodi procedure startovanja i isključivanja računskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima, vršikontrolupristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu pravilnu primenu, kao i sve njegove izmene i dopune, kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava, vrši tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem, učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija, vrši održavanje postojećeg web sajta uprave; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije obrađuje podatke u cilju sastavljanja izveštaja, otklanja zastoje u radu opreme, otklanja kvarova i zastoja u radu sistema, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili šefa Odseka.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu računarskog ili informatičkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **5.5. Obracunac zarada i kontrolor plata, naknada i drugih ličnih prihoda zaposlenih**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Vodi registar zaposlenih, vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije, priprema potrebnu dokumentaciju, vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda; obračunava bolovanja (ugovora o delu, komisija i ostale naknade);. Priprema i dostavlja nadležnim organima zakonom predviđene obrasce za kodiranje, spiskove plata i obustava i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade odgovoran je za ažurnost u poslovanju, izdaje potvrde o platama; sastavlja statističke izveštaje; odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih primanja. Priprema i ažurira podatke za PPP i M4 obrasce, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada (statističke i finansijske koji se predaju nadležnim organima), vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, obavlja stručne administrativno tehničke poslove iz delokruga rada priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili šefa Odseka.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, položen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **5.6. Inženjer sistema, baza podataka i mreže**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka; Administrira servere i radne stanice u računarskoj mreži; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija; obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju informatičke mreže u upravi. Sprovodi procedure startovanja i isključivanja računskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima, vršikontrolupristupa računarskom



sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu pravilnu primenu, kao i sve njegove izmene i dopune, kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava, vrši tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem, obrađuje podatke u cilju sastavljanja izveštaja, otklanja zastoje u radu opreme, otklanja kvarova i zastoja u radu sistema, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili šefa Odseka.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu računarskog ili informatičkog smera, položen državni stručni ispit, završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **5.7. Poslovi radnih odnosa zaposlenih i upravljanja ljudskim resursima** **Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za zaposlene u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda, vrši izradu rešenja, ovlašćenja ugovora o delu i drugih akata za zaposlene u Upravi, vrši prijavu i odjavu radnika kod odgovarajućih republičkih organa, priprema pojedinačna akata iz oblasti radnih odnosa; obrađuje, kompletira akta i vodi personalna dosijea zaposlenih; obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite, izrađuje potvrde zaposlenima iz radnog odnosa; organizuje izradu i evidenciju upotrebe i čuvanja pečata, prati i istražuje promene u odgovarajućoj oblasti i izrađuje neophodnu dokumentaciju tih promena, prikuplja materijal za izradu odluke o složenim stručnim pitanjima, prikuplja podatke neophodne za analizu i izveštaje, vodi kadrovske i druge evidencije u oblasti radnih odnosa obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili šefa Odseka.

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama,

odnosno na studijama u trajanju do tri godine pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **5.8. Finansijski knjigovođa-kontista i likvidator** **Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima, sređuje i kontira novčanu dokumentaciju, vodi knjigovodstvo Gradske uprave za naplatu javnih prihoda, obrađuje, kontira, priprema račune i zahteve za plaćanje I dokumentaciju za knjiženje, unosi primljene račune dobavljača u rino program poreske uprave i prati rokove plaćanja računa, vrši sravnjenje sa budžetom, mesečno I na kraju godine. Evidentira sve poslovne promene u poslovne knjige, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije, kontira i knjiži izvode. Unosi i knjiži osnovna sredstva, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada, obavlja stručno administrativno tehničke poslove iz delokruga rada priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana. Odlaze, čuva i arhivira računovodstvene isprave, obavlja i druge poslove vezene za rad Odseka za finansije i opšteg sektora po nalogu načelnika Uprave ili šefa Odseka.

**Uslovi:** Srednje četvorogodišnje obrazovanje, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **5.9. Administrativno-tehnički poslovi** **Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove pisarnice za potrebe Uprave, obavlja poslove zavođenja predmeta i kancelarijskog poslovanja, vodi evidencije putem automatske obrade podataka; dostavlja predmete u rad nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Gradske uprave; prati kretanje predmeta sačinjava potrebne izveštaje evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; vrši raspoređivanje i dostavljanje akata, predmeta,

računa, službenih listova i publikacija organima grada; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili šefa Odseka.

**Uslovi:** Srednje četvorogodišnje obrazovanje, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

#### **5.10. Poslovi arhiviranja predmeta i akata**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta, sprovodi postupak arhiviranja predmeta, razvrstavanja predmeta po materiji, odlaganja završenih predmeta u arhivu pisarnice i razvođenja akata; vodi arhivske knjige i drugih evidencija o arhiviranim predmetima; obavlja manipulativne poslove prenošenja rešenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; obavlja poslove staranja o pravilnom smeštaju, čuvanju i predaji arhivske građe, kao i o poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepisa rešenja i predmeta iz arhive na revers; vrši predaju arhivske građe organa grada nadležnom arhivu, utvrđuje oznaku roka čuvanja arhivskog materijala, kao i druge poslove po nalogu Načelnika Uprave ili Šefa odseka.

**Uslovi:** Srednje četvorogodišnje obrazovanje, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

**Broj službenika:1**

### **ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM**

#### **Član 10.**

Osobe sa invaliditetom zapošljavaju se pod opštim ili pod posebnim uslovima.

#### **Član 11.**

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod opštim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskim upravama bez prilagođavanja poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod posebnim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskoj upravi uz prilagođavanje poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Pod prilagođavanjem poslova podrazumeva se prilagođavanje radnog procesa i radnih zadataka.

Pod prilagođavanjem radnog mesta podrazumeva se tehničko i tehnološko opremanje radnog mesta, sredstava za rad, prostora i opreme - u skladu sa mogućnostima i potrebama osobe sa invaliditetom.

Prilagođavanjem se može obezbediti i stručna pomoć, kao podrška osobi sa invaliditetom kod uvođenja u posao ili na radnom mestu, kroz savetovanje, osposobljavanje, usluge asistencije i podršku na radnom mestu, praćenje pri radu, razvoj ličnih metoda rada i ocenjivanje efikasnosti

### **STRUČNI KOLEGIJUM**

#### **Član 12.**

U Gradskoj upravi obrazuje se Stručni kolegijum. Stručni kolegijum sačinjavaju načelnik Gradske uprave, zamenik načelnika Gradske uprave i rukovodioci Odseka.

### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 13.**

Danom stupanju na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazra, broj 016-1/17 od 27.02.2017. godine

## GLAVA V

### 1. Osnovne odredbe

## 1. GRADSKO PRAVOBRANILAŠTVO GRADA NOVOG PAZARA

### Član 1.

Gradsko pravobranilaštvo je poseban organ Grada koji obavlja poslove pravne zaštite imovinskih prava i interesa grada Novog Pazara.

Sedište Gradskog pravobranilaštva je u Novom Pazaru, ulica Stevana Nemanje br. 2.

### Član 2.

Gradsko pravobranilaštvo ima pečat okruglog oblika prečnika 45 mm, koji sadrži grb Republike Srbije u sredini, oko kojeg je ispisan tekst: "Republika Srbija - Grad Novi Pazar - Gradsko pravobranilaštvo", na srpskom jeziku ćiriličnim pismom i na bosanskom jeziku latiničnim pismom. Gradsko pravobranilaštvo ima štambilj pravougaonog oblika koji sadrži tekst: "Republika Srbija, Gradsko pravobranilaštvo, Broj \_\_\_\_, Datum \_\_\_\_, Novi Pazar.

### Član 3.

U obavljanju poslova pravne zaštite imovinskih prava i interesa grada, Gradsko pravobranilaštvo:

**A.** U postupcima pred sudovima, upravnim i drugim nadležnim organima zastupa kao zakonski zastupnik grad, njegove organe i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta, radi zaštite imovinskih prava i interesa grada;

**B.** prati i proučava pravna pitanja od značaja za rad organa i pravnih lica koja zastupa, posebno u pogledu zaštite njihovih imovinskih prava i interesa, kao i pitanja u vezi sa primenom zakona i podzakonskih akata koja su, ili mogu biti, od značaja za preduzimanje bilo koje pravne radnje organa i pravnog lica koje zastupa, posebno za sprečavanje štetnih imovinskopravnih i društveno negativnih posledica po pravna lica koja zastupa;

**C.** daje pravna mišljenja prilikom zaključivanja ugovora koje zaključuju pravna lica koje zastupa, posebno ugovora iz oblasti imovinskopravnih

odnosa i privrednopravnih ugovora, u roku koji ne može biti duži od 30 dana;

**D.** daje pravne savete svim organima grada koje zastupa;

**E.** preduzima zastupanje pod istim uslovima kao i advokat kada je propisano da je u određenom postupku ili za preduzimanje određene radnje u postupku obavezno zastupanje stranke od strane advokata.

### Član 4.

Gradsko pravobranilaštvo će pre pokretanja postupka pred sudom, organom uprave ili drugim nadležnim organom, odnosno u postupku odgovora na tužbu, predlog ili drugi akt kojim je pokrenut postupak protiv zastupanog subjekta, razmotriti mogućnost sporazumnog rešavanja spornog odnosa, na svoju inicijativu ili na inicijativu suprotne strane.

Gradsko pravobranilaštvo je dužno da pribavi saglasnost Gradskog veća pre zaključenja sporazuma o rešavanju spornog odnosa, za sporove čija vrednost prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara.

### Član 5.

Kada u istom postupku učestvuju kao stranke sa suprotstavljenim interesima organi grada i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Grada, Gradsko pravobranilaštvo će zastupati Grad i njegove organe.

Kada u istom postupku učestvuju kao stranke sa suprotstavljenim interesima pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Grada, Gradsko pravobranilaštvo će zastupati stranku koja je inicirala pokretanje postupka.

### Član 6.

Organi Grada i druga pravna lica koje zastupa Gradsko pravobranilaštvo dužni su da Gradskom pravobranilaštvu blagovremeno dostavljaju obaveštenja o pravnim stvarima u kojima je ono ovlašćeno da preduzima pravne radnje i pravna sredstva, kao i da mu na njegov zahtev dostavljaju spise, obaveštenja i podatke potrebne za preduzimanje radnji za koje je ono nadležno.

Ako usled nepoštovanja obaveze iz stava 1. ovog člana nastupi šteta za Grad i drugo pravno lice koje zastupa, Gradsko pravobranilaštvo će o tome

obavestiti Gradsko veće, a od odgovornog lica u tom organu ili pravnom licu zahtevaće naknadu pričinjene štete.

#### **Član 7.**

Na pitanja u vezi sa radom Gradskog pravobranilaštva koja nisu uređena ovom Odlukom shodno se primenjuju odredbe Zakona o pravobranilaštvu ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 55/14) koje se odnose na Državno pravobranilaštvo.

### **1. ORGANIZACIJA I RAD**

#### **Član 8.**

Funkciju Gradskog pravobranilaštva obavlja Gradski pravobranilac i zamenici gradskog pravobranioca, u skladu sa Ustavom Republike Srbije, zakonom, ovom odlukom i drugim opštim pravnim aktima.

#### **Član 9.**

Gradskog pravobranioca postavlja i razrešava Skupština grada na predlog gradonačelnika, na period od pet godina. Isto lice može biti ponovo postavljeno na isti period.

Za gradskog pravobranioca može biti postavljen državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, koji je završio pravni fakultet, položio pravosudni ispit, dostojan je pravobranilačke funkcije i ima najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

#### **Član 10.**

Zamenik gradskog pravobranioca postavlja se na način i pod uslovima koji su u članu 10. ove odluke utvrđeni za gradskog pravobranioca i ima najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Zamenik gradskog pravobranioca radi po uputstvima gradskog pravobranioca i njemu je odgovoran za svoj rad.

#### **Član 10-a**

Ako Gradski pravobranilac po isteku mandata ne bude ponovo postavljen, ako mu položaj prestane na lični zahtev ili bude razrešen postavlja se za

zamenika Gradskog pravobranioca ili pomoćnika pravobranioca ukoliko za to postoje uslovi.

Zamenik gradskog pravobranioca koji ne bude ponovo postavljen, ako mu položaj prestane na lični zahtev ili bude razrešen, ima pravo da bude raspoređen na radno mesto pomoćnika pravobranioca, ukoliko za to postoje uslovi.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za postavljenje i raspoređivanje iz stava 1. i 2. ovog člana gradski pravobranilac i zamenik gradskog pravobranioca biće raspoređeni u okviru drugog organa Grada Novog Pazara ukoliko je pre postavljenja pravobranioca bio zaposlen u okviru bilo kojeg organa grada Novog Pazara.

#### **Član 11.**

Gradski pravobranilac odgovara Skupštini grada za svoj rad i rad Gradskog pravobranilaštva.

Gradski pravobranilac najkasnije do 31. marta tekuće godine podnosi Skupštini grada izveštaj o radu Gradskog pravobranilaštva za prethodnu godinu.

#### **Član 12.**

Gradski pravobranilac dostavlja izveštaje o postupanju u pojedinim predmetima Gradskom veću, kao i subjektima koje zastupa, na njihov zahtev.

#### **Član 13.**

U Gradskom pravobranilaštvu rade pravobranilački pomoćnici, pravobranilački pripravnici i drugi skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Pravobranilački pomoćnik i pravobranilački pripravnik mogu preduzeti radnje zastupanja u postupku pred sudom, organom uprave ili drugim pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

Za pravobranilačkog pripravnika prima se lice koje je završilo pravni fakultet i ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima.

Pravobranilački pripravnik prima se u radni odnos na period od jedne godine.

Diplomirani pravnik može biti primljen na obuku u Gradsko pravobranilaštvo, bez zasnivanja radnog odnosa, radi sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje

pravosudnog ispita (volonter).



#### Član 14.

Gradsko pravobranilaštvo u svom sastavu ima pisarnicu koja vrši prijem pismena, administrativno-tehničke poslove u vezi sa predmetima iz nadležnosti Gradskog pravobranilaštva, a naročito vođenje upisnika, formiranje i raspodela predmeta, čuvanje predmeta, poslove arhive i ekspedicije.

#### Član 15.

Administrativne, računovodstvene, informatičke i druge prateće poslove od značaja za rad Gradskog pravobranilaštva obavljaju odgovarajući radnici Odeljenja i službi Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

#### Član 15-a

Gradski pravobranilac donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradskog pravobranilaštva.

Gradski pravobranilac donosi akt kojim se uređuje odnos Gradskog pravobranilaštva prema građanima i javnosti, način vođenja evidencija, rukovanje predmetima, postupanje sa arhivskim materijalom i druga pitanja od značaja za rad Gradskog pravobranilaštva.

Pravilnik iz stava 1. ovog člana dostavlja se na saglasnost Gradskom veću.

### 2. GRADSKI PRAVOBRANILAC

**Opis posla:** Gradski pravobranilac predstavlja i zastupa grad Novi Pazar, njegove organe i organizacije i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta grada Novog Pazara u pravnim postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i vrši druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom o pravobranilaštvu i Odlukom o gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i drugim propisima.

Gradski pravobranilac rukovodi radom Gradskog pravobranilaštva, organizuje rad i vrši nadzor nad Gradskim pravobranilaštvom.

Gradski pravobranilac obavlja poslove zastupanja pred svim sudovima i upravnim organima, sastavlja sve vrste podnesaka kod sudova i upravnih organa, daje zamenička punomoćja, pravna mišljenja, učestvuje u izradi normativnih akata, donosi rešenja o prijemu u radni odnos i prestanku radnog odnosa kao i druga rešenja o pravima iz radnog odnosa

zaposlenih, podnosi izveštaj o radu, obavlja najslabije poslove iz delokruga rada Gradskog pravobranilaštva, pokreće i vodi disciplinske postupke za povredu radnih dužnosti zaposlenih u Gradskom pravobranilaštvu i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VIII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

### 3. ZAMENIK GRADSKOG PRAVOBRANIOCA

**Opis posla:** Zamenik gradskog pravobranioaca predstavlja i zastupa grad Novi Pazar, njegove organe i organizacije i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta grada Novog Pazara u pravnim postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i vrši druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom o pravobranilaštvu i Odlukom o gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i drugim propisima.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VIII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

### B. ZAPOSLENI U GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

## Član 16.

U Gradskom pravobranilaštvu sistematizovana su 3 radna mesta za 6 službenika.

### 1.1. Pravobranilački pomoćnik

#### Zvanje: Samostalni savetnik

**Opis posla:** Pravobranilački pomoćnik pomaže u radu gradskom pravobraniocu i zameniku gradskog pravobranioca na zaštiti imovinsko pravnih interesa Grada Novog Pazra pred organima uprave, sudom i katastrom, a po ovlašćenju gradskog pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VIII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### Broj službenika: 2

#### Zvanje: Savetnik

**Opis posla:** Pravobranilački pomoćnik pomaže u radu gradskom pravobraniocu i zameniku gradskog pravobranioca na zaštiti imovinsko pravnih interesa Grada Novog Pazra pred organima uprave, sudom i katastrom, a po ovlašćenju gradskog pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VIII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, Pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### Broj službenika: 2

### 1.2. Šef pisarnice Gradskog pravobranilaštva

#### Zvanje: Saradnik

**Opis poslova:** Planira vodi i organizuje i kontroliše rad pisarnice i njenih izvršilaca, vodi sve upisnike, registre i rokovnik predmeta, vrši prijem, zavođenje i ekspediciju pošte, združivanje prispele pošte, sastavlja kraće dopise, arhivira predmete, stara se o arhiviranim predmetima, priprema podatke za izveštaj o radu, obavlja daktilografske poslove vezane za rad pravobranilaštva i vrši druge poslove.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### Broj službenika: 1

### 1.3. Poslovi pisarnice Gradskog pravobranilaštva

#### Zvanje: Viši referent

**Opis posla:** Vodi sve upisnike, registre i rokovnik predmeta, vrši prijem, zavođenje i ekspediciju pošte, združivanje prispele pošte, iznosi predmet u rad i predmete po kojima pristižu podnesci u toku dana, sastavlja kraće dopise, arhivira predmete, stara se o arhiviranim predmetima, priprema podatke za izveštaj o radu, obavlja daktilografske poslove vezane za rad pravobranilaštva stara se o nabavci kancelarijskog materijala i obavlja druge poslove po nalogu gradskog pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

**Uslovi:** Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### Broj službenika: 1

## GLAVA VI

### 1. SLUŽBA INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG PAZARA

#### 1. Osnovne odredbe

##### Član 1.

Služba interne revizije grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Služba)

obavlja poslove iz svog delokruga u skladu sa Ustavom, Zakonom o budžetskom sistemu, Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru, Statutom grada Novog Pazara i Poveljom interne revizije grada Novog Pazara.

##### Član 2.

U okviru Službe je zabranjeno osnivanje političkih stranaka i drugih političkih organizacija ili pojedinih njihovih administrativnih oblika.

Zaposleni u Službi dužni su da svoje poslove obavljaju savesno i nepristrasno, pri čemu se ne mogu rukovoditi svojim političkim i ideološkim ubeđenjem.

### 2. POLOŽAJ I NAČIN ORGANIZOVANJA SLUŽBE

##### Član 3.

Služba je organizaciono nezavisna od delatnosti koju revidira, nije deo ni jednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara, a u svom radu je neposredno odgovorna gradonačelniku.

Funkcionalna nezavisnost interne revizije se obezbeđuje samostalnim odlučivanjem o: području revizije na osnovu procene rizika, načinu obavljanja revizije i izveštavanju o obavljenoj reviziji. Rad Službe usmerava, kontroliše i rukovodi njom – rukovodioc Službe, koji je direktno odgovoran gradonačelniku.

### 3. ODGOVORNOST

##### Član 4.

Gradonačelnik grada Novog Pazara je odgovoran za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije.

Gradonačelnik sa rukovodiocem Službe potpisuje Povelju interne revizije grada Novog Pazara.

Poveljom interne revizije grada Novog Pazara navode se: cilj, ovlašćenja i odgovornosti interne revizije; status interne revizije u okviru grada Novog Pazara; način pristupa internih revizora evidenciji, zaposlenima i imovini neophodnoj za obavljanje zadataka revizije; obim - delokrug rada interne revizije.

##### Član 5.

Gradonačelnik grada Novog Pazara je odgovoran za zakonito korišćenje sredstava za plate i naknade zaposlenih u Službi, materijalne troškove, nabavku i održavanje opreme i sredstava potrebnih za izvršenje obaveza zaposlenih u Službi.

##### Član 6.

Rukovodioc Službe je odgovoran za aktivnosti Službe uključujući i:

- predstavlja i zastupa Službu,
- donosi i potpisuje akta Službe u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima,
- pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku nacrt Povelje interne revizije, strateški i godišnji plana interne revizije,
- organizovanje, koordinaciju i raspodelu radnih zadataka internim revizorima u saglasnosti sa njihovim znanjem i veštinama,
- odobrava plan obavljanja pojedinačnih revizija,
- nadgledanje sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije u javnom sektoru od strane Službe,
- pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih revizora,
- procenu sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema.

##### Član 7.

Izveštaj o svom radu i radu Službe, rukovodioc Službe dostavlja gradonačelniku grada Novog Pazara najmanje jednom godišnje. Pored godišnjeg izveštaja dostavlja i:

- izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i

preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije.

- periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjih planova interne revizije,
- izveštaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti rukovodioca Službe i internih revizora naišle na ograničenja.

Rukovodioc Službe obavezan je da:

- saraduje i koordinira rad sa eksternom revizijom

#### **Član 8.**

Rukovodioca Službe interne revizije grada Novog Pazara postavlja, raspoređuje odnosno imenuje Gradonačelnik grada ili Gradsko veće grada Novog Pazara.

Za šefa Službe interne revizije grada Novog Pazara može biti postavljeno ili imenovano lice koje je državljanin Republike Srbije i koje nije krivično osuđivano, koje ima završen ekonomski fakultet, drugi stepen visokog obrazovanja navedenog fakulteta (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno završen ekonomski fakultet na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet (5) godina na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole, budžetskim ili računovodstveno-finansijskim poslovima i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru.

#### **4.ODNOS SLUŽBE PREMA SUBJEKTIMA REVIZIJE**

##### **Član 9.**

Subjekti revizije su korisnici budžetskih sredstava grada Novog Pazara, unutrašnje organizacione jedinice korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara, programi, aktivnosti ili funkcije koja su predmet interne revizije, a u nadležnosti su korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara. Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo na neograničen pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima subjekta revizije koji su u vezi sa sprovođenjem revizije.

Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo pristupa svim informacijama, uključujući i poverljive, poštujući njihov odobreni nivo poverljivosti, kao i pristup svim raspoloživim

dokumentima i evidencijama u subjektu revizije potrebnim za sprovođenje revizije.

Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo da zahtevaju od odgovornih lica u subjektu revizije sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u vezi revizije.

#### **5. POSLOVI I ORGANIZACIJA SLUŽBE**

U Službi interne revizije sistematizovana su 3 radna mesta za 5 službenika

**Radno mesto: Rukovodilac Službe interne revizije**

**Zvanje: samostalni savetnik**

**Opis poslova:** Rukovodi i organizuje Službu. Obezbeđuje najviši profesionalni nivo obavljanja interne revizije kao bitnog elementa upravljačke strukture. Rukovodi revizorskim timom i daje uputstava za obavljanje revizije sistema, revizije usaglašenosti, finansijske revizije, revizije informacionih tehnologija i revizije uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; priprema i podnosi na odobravanje gradonačelniku nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije. Nadgleda sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije; vrši raspodelu radnih zadataka internim revizorima i odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; omogućava stalnu obuku i prati rad internih revizora. Obezbeđuje održavanje organizacionih i profesionalnih etičkih standarda. Priprema izveštaje iz delokruga rada Službe; obavlja i druge najsloženije zadatke u oblasti interne revizije po nalogu gradonačelnika. Samostalan je i kreativan u radu, sa sposobnošću samostalnog procenjivanja i odlučivanja. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), ekonomski fakultet, odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine društvenog smera-ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru  
Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci.

**Broj izvršilaca: 1**



**Radno mesto: Interni revizor****Zvanje: savetnik**

**Opis poslova:** Obavlja najsloženije poslove revizije i rukovodi revizorskim timom. Rukovodi revizijama sistema, revizijama usaglašenosti, finansijskim revizijama, revizijama informacionih tehnologija i revizijama uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; učestvuje u izradi nacrtu strateškog i godišnjeg

plana revizije; usmerava i vrši nadzor nad radom internih revizora u revizorskom timu. Učestvuje u održavanju organizacionih i profesionalnih etičkih standarda. Sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. Samostalan je i kreativan u radu, sa sposobnošću samostalnog procenjivanja i odlučivanja. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i gradonačelniku grada Novog Pazara.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), ekonomski fakultet, odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine društvenog smer-a-ekonomski fakultet, da ispunjava uslove za sticanje zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, položen državni stručni ispit i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sktoru.

Radno iskustvo: tri godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili finansijsko-računovodstvenim poslovima.

**Broj izvršilaca: 3.****Radno mesto: Finansijski, računovodstveni, administrativno-tehnički poslovi u oblasti interne revizije****Zvanje: viši referent**

**Opis poslova:** Obavlja manje složene poslove u okviru interne revizije, obavlja poslove evidentiranja mera na osnovu izveštaja o izvršenim revizijama kod korisnika budžetskih sredstava, sačinjava mesečni pregled izvršenih i neizvršenih mera iz urađenih izveštaja, obavlja kancelarijske, tehničke, evidenciono-dokumentacione i ostale poslove vezane za potrebe Službe i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme.

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj izvršilaca: 1****ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM****Član 38.**

Osobe sa invaliditetom zapošljavaju se pod opštim ili pod posebnim uslovima.

**Član 39.**

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod opštim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskim upravama bez prilagođavanja poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod posebnim uslovima smatra se zapošljavanje u

Gradskoj upravi uz prilagođavanje poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Pod prilagođavanjem poslova podrazumeva se prilagođavanje radnog procesa i radnih zadataka.

Pod prilagođavanjem radnog mesta podrazumeva se tehničko i tehnološko opremanje radnog mesta, sredstava za rad, prostora i opreme - u skladu sa mogućnostima i potrebama osobe sa invaliditetom.

Prilagođavanjem se može obezbediti i stručna pomoć, kao podrška osobi sa invaliditetom kod uvođenja u posao ili na radnom mestu, kroz savetovanje, osposobljavanje, usluge asistencije i podršku na radnom mestu, praćenje pri radu, razvoj ličnih metoda rada i ocenjivanje efikasnosti.

**STRUČNI KOLEGIJUM****Član 40.**

U Gradskoj upravi obrazuje se Stručni kolegijum.

Stručni kolegijum sačinjavaju načelnik Gradske uprave, zamenik načelnika Gradske uprave, načelnici odeljenja, Gradski pravobranilac i šef Kabineta gradonačelnika grada.

**GLA VII****PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 41.**

Raspoređivanje službenika i nameštenika izvršiće se najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Objedinjenog Pravilnika.

**Član 42.**

Danom stupanju na snagu Objedinjenog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene

poslove grada Novog Pazara, broj 02-7/17 od 27.02.2017.godine.

**Član 43.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Novog Pazara, a primenjivaće se od dana početka primene Pravilnika o platama, naknadama plata i drugim primanjima izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Novog Pazara i zaposlenih u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

**GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA**

**Broj: 02-17/17**

**U Novom Pazarau, 07.11.2017. godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Nihat Biševac**

# SADRŽAJ

## AKTI GRADSKOG VEĆA

**205.** Odluku o usvajanju objedinjenog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara , Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada novog pazara i Službi interne revizije grada PazaraNovog..... **1**

**206.** Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara , Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada PazaraNovog..... **2**

