



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 002475821-2026-09693-003-000-113-013  
Датум: 15.05.2026. године  
С у б о т и ц а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16 и 12/22), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), као и члана 35. тачка 12. Одлуке о Градској управи Града Суботице („Службени лист града Суботице“, број 18/17-пречишћен текст, 30/17,50/20 и 35/23 ), Одлуке о правобранилаштву („Службени лист града Суботице“, број 34/2014, 47/2016 и 17/2022), Одлуке о образовању Службе за интерну ревизију Града Суботице („Службени лист града Суботице“, број 15/2017), Одлуке о Локалном омбудсману Града Суботице („Службени лист града Суботице“, број 7/14 и 35/19), Градско веће, на предлог начелника Градске управе града Суботице, на својој 60. седници одржаној дана 15.05.2026. године, усвојило је обједињен

## П РА В И Л Н И К

о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву Града Суботице, Локалног омбудсмана Града Суботице и Служби за интерну ревизију

### ГЛАВА I

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Локалног омбудсмана Града Суботице и Служби за интерну ревизију у (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови и потребне компетенције за рад на сваком радном месту.

##### Члан 2.

Градска управа, у складу са законом и Статутом Града Суботице (у даљем тексту: Статут), припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града, обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града, извршава законе и друге прописе чије

је извршавање поверено Граду, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

##### Члан 3.

Градском управом руководи Начелник Градске управе (у даљем тексту: Начелник).  
Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

##### Члан 4.

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

##### Члан 5.

Правилник се састоји од следећих поглавља:  
Глава I Основне одредбе  
Глава II Унутрашње уређење градске управе  
Глава III Начин рада градске управе  
Глава IV Јавност рада градске управе  
Глава V Организација и систематизација радних места у Градској управи  
Глава VI Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву  
Глава VII Организација и систематизација радних места Локалног омбудсмана Града Суботице  
Глава VIII Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију Града Суботице  
Глава IX Прелазне и завршне одредбе

### ГЛАВА II

#### II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

##### Члан 6.

У Градској управи образују се следеће основне организационе јединице:  
1. Секретаријат за финансије,  
2. Секретаријат локалне пореске администрације  
3. Секретаријат за општу управу и заједничке послове,  
4. Секретаријат за друштвене делатности,  
5. Секретаријат за грађевинарство,  
6. Секретаријат за имовинско-правне послове,  
7. Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам,  
8. Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине,  
9. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај,  
10. Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове,  
11. Секретаријат за инвестиције и развој,  
12. Кабинет Градоначелника и  
13. Одељење за људске ресурсе.

#### Секретаријат за финансије

##### Члан 7.

Секретаријат за финансије врши следеће послове:  
- припрему и израду буџета Града и завршног рачуна буџета Града и интерну контролу, билансирање јавних прихода и јавних расхода, састављање упутства за израду нацрта буџета, контролу извршења планова директних корисника, одобравање кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза, одобравање захтева за промену апроприације и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне резерве и привремену обушту извршења буџета, праћење примања, издатака и других обавеза Града по основу задуживања, управљање слободним средствима трезора,  
- обављање планско-аналитичких послова и извештавање,

- усаглашавање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћења средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- припрему нацрта аката из надлежности Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### Члан 8.

У Секретаријату за финансије образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање,
- 2) Служба за рачуноводство.

#### Члан 9.

Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање врши следеће послове:

- прати и уређује питања из области јавних финансија на градском нивоу,
- припрема Одлуку о буџету и разрађује смернице за припрему буџета,
- даје сагласност уз процену финансијског ефекта нових прописа на буџет,
- анализира захтеве за финансирање корисника,
- контролише план и извршење буџета,
- припрема завршни рачун буџета и извештаје о извршењу буџета,
- управља ликвидним средствима буџета, у складу са законом и
- припрема нацрте аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће или њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 10.

Служба за рачуноводство врши следеће послове:

- врши билансирање наплате јавних прихода (пореза, доприноса, такси, накнада и осталих јавних прихода) у глобалу и врстама и о томе саставља извештаје,
- врши консолидацију трезора локалне самоуправе,
- врши консолидацију средстава директних и индиректних корисника трезора локалне самоуправе на нивоу Града (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештаје о капиталним издацима и финансирања, извештај о новчаним токовима и извештај о извршењу буџета)
- књиговодствене – рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове,
- послове статистичког извештавања,
- послове књижења вредности средстава и имовине града,
- припрема нацрте аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће или њихова радна тела и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

### Секретаријат локалне пореске администрације

#### Члан 11.

Секретаријат локалне пореске администрације врши следеће послове:

- послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода,
- припрему нацрта аката из надлежности Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,

- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### Члан 12.

У Секретаријату локалне пореске администрације образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Служба за утврђивање, контролу и пореско књиговодство локалних јавних прихода,
2. Служба за наплату локалних јавних прихода.

#### Члан 13.

Служба за утврђивање, контролу и пореско књиговодство локалних јавних прихода врши следеће послове:

- послове утврђивања, контроле и евиденције локалних јавних прихода,
- припрему нацрта аката из надлежности Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### Члан 14.

Служба за наплату локалних јавних прихода врши следеће послове:

- послове наплате локалних јавних прихода
- припрему нацрта аката из надлежности Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

### Секретаријат за општу управу и заједничке послове

#### Члан 15.

Секретаријат за општу управу и заједничке послове врши следеће послове:

- послове за потребе Скупштине града и њених радних тела,
- послове за потребе Градског већа и његових радних тела,
- послове за потребе обављања функције Градоначелника,
- послове протокола,
- послове за потребе Начелника,
- стручне и административно-техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке,
- послове у вези са развојем и одржавањем информационог система Градске управе,
- послове из области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архиве, као и координације између локалне самоуправе и месних заједница,
- послове у вези са коришћењем и одржавањем објеката и пословних простора који су дати на управљање Градској управи,
- послове везане за организовање одржавања пословних објеката органа Града и чишћења пословних просторијама у истима
- послове превоза за потребе органа Града и старање о возном парку,
- припрема нацрте аката из делокруга рада Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,

- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,  
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,  
- обавља послове у вези ажурирања и одржавања Географског информационог система  
- друге стручне, административне и техничке послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и  
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### Члан 16.

У Секретаријату за општу управу и заједничке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за скупштинске послове,
- 2) Служба за послове Кабинета Градоначелника,
- 3) Служба за прописе, јавне набавке и опште послове,
- 4) Служба за информатику и
- 5) Служба за општу управу и заједничке послове.

#### Члан 17.

Служба за скупштинске послове врши следеће послове:

- стручне, административне и техничке послове за потребе Скупштине града и њених радних тела,  
- послове припремања и организовања седница и вођења и израде записника са седница Скупштине града и њених радних тела,  
- послове превођења и лекторисања материјала за органе Града и њихових радних тела,  
- информативно-документационе и протоколарне послове за потребе Скупштине града,  
- административно-техничке и помоћно-техничке послове за потребе председника Скупштине града и Секретара Скупштине града,  
- послови у вези са објављивањем одлука и других аката у “Службеном листу Града Суботице”,  
- послове умножавања материјала за органе Града,  
- послове припреме и координирања активности Председника Скупштине града,  
- учествовање у припреми јавних и медијских наступа председника Скупштине града, његовог заменика и вођење комуникације са медијима,  
- информативно-документационе и протоколарне послове за потребе Председника Скупштине града и  
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Председник Скупштине града и Начелник.

#### Члан 18.

Служба за послове Кабинета Градоначелника врши следеће послове:

- стручне и административно-техничке послове за потребе Градоначелника и градског већа  
- послове припремања и организовања седница и вођења и израде записника са седница Градског већа и његових радних тела,  
- аналитичке послове,  
- учествовање у припреми јавних и медијских наступа Градоначелника, његовог заменика, председника Скупштине града, његовог заменика, његових помоћника, чланова Градског већа и других представника локалне самоуправе и Градске управе и води комуникацију са медијима,  
- информативно-документациони и протоколарни послови за потребе Градског већа,  
- издавање решења за службени пут у иностранство,  
- вођење евиденције рачуна Градоначелника, Градског већа и председника Скупштине града,  
- службену комуникацију,  
- организације градских манифестација и пријема,  
- организације осталих манифестација,  
- регулисање рада репрезентативних и наменских простора.

#### Члан 19.

Служба за прописе, јавне набавке и опште послове врши следеће послове:  
- стручне, административне и техничке послове за потребе Градског већа и његових радних тела,  
- стручне послове у вези са праћењем и евиденцијом прописа,  
- припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Начелник, на основу захтева Начелника односно Градоначелника,  
- учествује у припреми нацрта одлука и других аката који се припремају од стране других организационих јединица Градске управе и пружа им стручну помоћ у припреми у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката;  
- прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки,  
- израђује планове јавних набавки директних буџетских корисника,  
- по потреби стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за директне кориснике буџетских средстава,  
- стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за кориснике буџетских средстава,  
- прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и израђује и доставља Управи за јавне набавке извештаје у складу са Законом о јавним набавкама и  
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 20.

У Служби за прописе, јавне набавке и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за прописе и
- 2) Одсек за јавне набавке.

#### Члан 21.

Одсек за прописе врши следеће послове:

- стручне, административне и техничке послове за потребе Градског већа и његових радних тела,  
- стручне послове у вези са праћењем и евиденцијом прописа,  
- припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Начелник, на основу захтева Начелника односно Градоначелника,  
- учествује у припреми нацрта одлука и других аката који се припремају од стране других организационих јединица Градске управе и пружа им стручну помоћ у припреми у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката и  
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 22.

Одсек за јавне набавке врши следеће послове:

- прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки,  
- израђује планове јавних набавки директних буџетских корисника,  
- стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за директне кориснике буџетских средстава,  
- по потреби стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за кориснике буџетских средстава,  
- прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и израђује и доставља Управи за јавне набавке извештаје у складу са Законом о јавним набавкама и  
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 23.

Служба за информатику врши следеће послове:

- послове развоја информационог система Градске управе,
- послове одржавања опреме информационог система,
- послове припремања израде програма за потребе Градске управе,
- послове сталне контроле функционисања система и послове превентиве за настале штетне последице функционисања,
- стално обавештавање о стању информационог система и предлагање мера проширења деловања информативног система на сегменте рада Градске управе,
- послове израде пројеката за развој и примену информационог система (ГИС, грађевинске дозволе, коришћење грађевинског земљишта)
- послове у вези ИКТ безбедности, израде свих аката по питању ИКТ безбедности, као и послове у вези предузимања мера заштите ИКТ система и
- друге послове везане за делокруг рада и послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 24.

Служба за општу управу и заједничке послове врши следеће послове:

- управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду у области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архиве,
- послове Градског услужног центра,
- послове избора одборника за Скупштину града и спровођење градског референдума,
- послове примања, евидентирања, административно-техничке обраде и распоређивања у рад аката, отпремање поште и послове развођења,
- координацију послова између локалне самоуправе и месних заједница и у сарадњи са стручним службама Градске управе, пружање потребних консултативних, стручних и административно-техничких услуга месним заједницама,
- послове у области безбедности на раду и заштите од пожара,
- припрему нацрта аката из свог делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће
- послове везане за одржавање пословних објеката органа Града и чишћење пословних просторија у истима,
- послове везане за организовање одржавања пословних објеката органа Града и чишћења пословних просторијама у истима,
- послове превоза за потребе органа Града и старања о возном парку и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 25.

У Служби за општу управу и заједничке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за општу управу,
- 2) Одсек за лична стања грађана,
- 3) Одсек месне заједнице,
- 4) Одсек за заједничке послове и
- 5) Одсек за превоз и одржавање путничких возила.

#### Члан 26.

Одсек за општу управу врши следеће послове:

- послове писарнице Градске управе, пријем свих захтева и евидентирање свих предмета по службеној дужности путем АОП-а и кроз интерну доставну књигу, по којима решавају Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа,
- раздуживање предмета, улагање у архивске фасцикле, уписи у архивску књигу, попис архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- послови пријема и експедовања поште,
- курирски послови разношења предмета и пошиљки за органе Града и организационе јединице Градске управе,
- вођења и ажурирања дела јединственог бирачког списка за Град Суботицу,
- вођења и ажурирања посебних бирачких спискова нациналних мањина,

- вођења и ажурирања општег бирачког списка за Град Суботицу за потребе спровођења избора за органе месних заједница и
- спровођења свих изборних радњи.

#### Члан 27.

Одсек за лична стања грађана врши следеће послове:

- уписи и уношење промена у матичне књиге о личном стању грађана уписом чињенице рођења, венчања и смрти,
- издавање извода и уверења из матичних књига,
- управни послови за промену личног имена, враћања презимена, исправки у матичним књигама,
- вођење другог примерка матичних књига у електронском облику,
- књижења промена у оригинале на основу приспелих пресуда и решења и
- послове Градске управе у месним канцеларијама

#### Члан 28.

Одсек за месне заједнице врши следеће послове:

- координацију послова између локалне самоуправе и месних заједница у сарадњи са стручним службама Градске управе
- пружа потребне консултативне, стручне и административно-техничке услуге месним заједницама и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Одсека које му повери шеф службе, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 29.

Одређене послове Градске управе ван седишта обављају следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Бајмок за насељена места: Бајмок и Мишићево,
2. Месна канцеларија Чантавир за насељена места: Чантавир, Вишњевац и Бачко Душаново,
3. Месна канцеларија Палић за насељена места: Палић, Шупљак, Хајдуково и Бачки Виногради,
4. Месна канцеларија Таванкут за насељена места: Горњи Таванкут, Доњи Таванкут и Љутово,
5. Месна канцеларија Стари Жедник за насељена места Стари Жедник, Нови Жедник и Ђурђин.

#### Члан 30.

Одсек за заједничке послове врши следеће послове:

- организује послове инвестиционог и текућег одржавања на објектима Градска кућа, Нова општина и објектима на Палићу о којима се стара Градска управа,
- припрема нацрте аката у вези са коришћењем, одржавањем, обезбеђивањем и управљањем објектима наведеним у претходној алинеји,
- организује и координира послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око пословних зграда,
- организује послове обезбеђења службених просторија,
- сачињава предлог плана за рестаурацију, ревитализацију, инвестиционо и текуће одржавање објеката Градска кућа, Нова општина и објеката на Палићу о којима се стара Градска управа.

#### Члан 31.

Одсек за превоз и одржавање путничких возила врши следеће послове:

- обавља послове регистрације службених возила,
- контролише техничку исправност службених возила,
- отклања све кварове и недостатке на службеним возилима у сарадњи са сервисерима,
- спроводи мере у области безбедности саобраћаја,
- врши контролу психофизичког стања возача,
- предузима све потребне мере у случају саобраћајне незгоде.

#### Секретаријат за друштвене делатности

#### Члан 32.

Секретаријат за друштвене делатности врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, информисања, рада верских и других друштвених организација, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, рада хуманитарних организација, сродних социјалних пројеката, физичке културе, спорта и омладине и студената,

- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, информисања, рада верских и других друштвених организација, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, рада хуманитарних организација, сродних социјалних пројеката, физичке културе, спорта и омладине и студената,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,

- врши послове просветне инспекције који су поверени Граду,

- обавља поверене стручне и организационе послове у вези са признавањем статуса избеглица, збрињавањем избеглица, праћења стања и старања о задовољавању потреба избеглих и расељених лица, као и управне и друге стручне послове у непосредном спровођењу прописа у области друштвене бриге о избеглим и расељеним лицима,

- обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима,

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,

- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Секретаријата које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,

- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,

- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

### Члан 33.

У Секретаријату за друштвене делатности образују се следеће уже унутрашње организационе јединице:

- 1) Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица
- 2) Служба за физичку културу, спорт, омладину, предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте и
- 3) Служба за борачко –инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.

### Члан 34.

Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење Законом поверено Граду из области основног и средњег образовања, студената, информисања, верских заједница и осталих друштвених организација, заштите избеглих и расељених лица,

- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области основног и средњег образовања, студената, информисања, верских заједница и осталих друштвених организација,

- обавља поверене стручне и организације послове у вези са признавањем статуса избеглица, збрињавањем избеглица, праћење стања и старање о задовољавању потреба избеглих и расељених лица као и управне и друге стручне послове у непосредном спровођењу прописа у области друштвене бриге о избеглим и расељеним лицима,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,

- врши послове просветне инспекције који су поверени Граду,

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,

- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће,

- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,

- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе,

- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

### Члан 35.

Служба за физичку културу, спорт, омладину, предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области физичке културе, спорта и омладине, предшколског образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организације и социјалних пројеката,

- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области из физичке културе, спорта и омладине, предшколског образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација и социјалних пројеката,

- обавља послове заштите права пацијената,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,

- обезбеђује посебне услове за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима,

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,

- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,

- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,

- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и

- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

### Члан 36.

Служба за борачко –инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено граду из области: инвалидско борачке заштите, друштвене бриге о деци

- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области друштвене бриге о деци, инвалидско борачке заштите, друштвене бриге о деци-

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,

- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће,

- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,

- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе, обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

### Секретаријат за грађевинарство

#### Члан 37.

Секретаријат за грађевинарство врши следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области грађевинарства,
- организује процедуру доношења просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области грађевинарства,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области грађевинарства,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношење планских докумената у Централни регистар планских докумената. Спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената и у случајевима измене и допуне планских докумената. У оквиру процедура у поступцима припреме и праћења израде планских докумената спроводи се и исправљање техничких грешака у планским документима и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### Члан 38.

У Секретаријату за грађевинарство образују се следеће унутрашње јединице:

- Одсек за спровођење обједињене процедуре.
- Одсек за озакоњење објеката

#### Члан 39.

Одсек за спровођење обједињене процедуре врши следеће послове:

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената који издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту и
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и одлукама Скупштине.

#### члан 40.

Одсек за озакоњење објеката врши следеће послове:

- прима захтеве за озакоњење објеката и води рачуна о њиховој комплетности,
- проверава техничку и другу документацију у односу на законом предвиђене услове и доноси решења о озакоњењу објеката, као и друга акта везана за поступак озакоњења.

### Секретаријат за имовинско-правне послове

#### Члан 41.

Секретаријат за имовинско-правне послове врши следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области имовинско-правних послова,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области имовинско-правних послова,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области имовинско-правних послова,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### Члан 42.

У Секретаријату за имовинско-правне послове образују се следеће унутрашње јединице:

- 1) Служба за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште,
- 2) Служба за пословне просторе,
- 3) Служба за стамбена питања и одржавање објеката.

#### Члан 43.

Служба за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште врши следеће послове:

- управне у друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду у области имовинско правних послова (експропријација, административни пренос, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката, отуђење, прибављање, размена, закуп непокретности, пренос коришћења и права коришћења на непокретностима, откуп станова, исељење бесправно усељених лица, пресељење из станова у својини грађана),
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа у области имовинско правних послова, (стручни и административни послови везани за рад комисије за грађевинско земљиште),
- вођење јединствене евиденције непокретности,
- израђивање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама,
- праћење реализације финансијских планова по функцијама из надлежности Службе,
- припрему нацрта аката из делокруга Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- стручне, административно техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери Секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 44.

Служба за пословне просторе врши следеће послове:

- води евиденцију пословних простора,
- врши задуживање закупаца и корисника пословних простора,
- стручне и административно техничке послове везане за рад Комисије за пословне просторе, припрема нацрте аката које доноси Комисија и Градоначелник,
- врши надзор пословних простора у погледу закупаца, величине и структуре пословног простора, намене за коју се користи, одржаности пословног простора, извршених улагања,

- прати наплату закупнине, врши периодичну доставу опомена пред утужење због неизмирених обавеза плаћања закупа,
- процењује оправданост предлога закупца за адаптацију пословног простора и сходно томе сачињава нацрт претходне сагласности Градоначелника,
- предлаже Градском већу доношење акта о давању пословног простора на коришћење,
- сачињава нацрт уговора о давању пословног простора на коришћење,
- сачињава нацрт уговора о давању пословног простора у закуп,
- врши примопредају пословног простора и сачињава записник о истој,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- стручне, административно-техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 45.

- Служба за стамбена питања и одржавање објеката врши следеће послове:
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа у области имовинско правних послова (стручни и административни послови везани за рад комисије за стамбене односе),
  - управне и друге послове у непосредном спровођењу Закона и других прописа чије непосредно спровођење поверено Граду у области имовинско правних послова (принудна управа, привремени смештај као вид стамбеног збрињавања),
  - израђивање техничке спецификације за спровођење поступака јавне набавке,
  - израђивање примера радова,
  - прибављање понуда извођача радова односно вршиоца услуге у поступцима одржавања објеката,
  - наручивање радова,
  - израђивање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама,
  - праћење реализације финансијских планова по функцијама из надлежности Службе,
  - процена стања употребљивости објеката као и века трајања некретнине у функцији предлагања извођења радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
  - процена оправданости извођења радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
  - надзор над извођењем радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
  - обавља послове Регистратора
  - стручне, административно техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери Секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам

#### Члан 46.

- Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам врши следеће послове:
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
  - извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
  - решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
  - обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
  - припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области привреде, локалног економског развоја и туризма,

- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврдене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### Члан 47.

У Секретаријату за привреду, локални економски развој (ЈЕР) и туризам образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Служба за локални економски развој,
2. Служба за привреду и туризам.

#### Члан 48.

Служба за локални економски развој врши следеће послове:

- учествује у планирању и развоју – учешће у планирању локалног економског развоја, пређење и учешће у спровођењу стратегија и акционих планова везаних за ЈЕР, дефинисање, предлагање, припрема и надзор у пројектима од значаја за ЈЕР, подршка у спровођењу активности локалних самоуправа које су од индиректног значаја за ЈЕР, саветовање градоначелника, чланова градског већа, скупштине града и других органа локалне самоуправе из домена ЈЕР;
- врши промотивне активности – промоција региона и локалне самоуправе као потенцијалне дестинације за улагање, промоција постојећих привредних потенцијала региона и локалне самоуправе, комуникација са потенцијалним домаћим и иностраним улагачима;
- пружа подршку привредним субјектима – пружање подршке и директна комуникација са постојећим привредним субјектима, пружање подршке привредним субјектима у настајању, помоћ и подршка домаћим и страним улагачима, вођење евиденције улагања од локалног значаја, подршка у изградњи пословне инфраструктуре (кластера, пословних инкубатора, индустријских зона и паркова), изградња и одржавање базе података о постојећим привредним субјектима и радној снази у региону, редовна анализа локалног привредног окружења;
- институционално повезивање и комуникација – сарадња, одржавање и унапређење односа са централним и покрајинским институцијама и агенцијама, другим јединицама локалних самоуправа, регионалним развојним агенцијама, невладиним организацијама, међународним донаторима, амбасадама и другим организацијама и институцијама чије су активности директно или индиректно везане за локални економски развој,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Члан 49.

Служба за привреду и туризам врши следеће послове:

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено Граду у области привреде и туризма,
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области привреде и туризма као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области привреде и туризма, израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и

- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### **Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине**

##### **Члан 50.**

Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области пољопривреде и заштите животне средине,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области пољопривреде и заштите животне средине,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области пољопривреде и заштите животне средине,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

##### **Члан 51.**

У Секретаријату за пољопривреду и заштиту животне средине образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за заштиту животне средине и одрживи развој,
- 2) Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште.

##### **Члан 52.**

Служба за заштиту животне средине и одрживи развој врши следеће послове:

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије непосредно спровођење је поверено Граду у области екологије и заштите животне средине,
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области заштите животне средине, као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области заштите животне средине,
- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

##### **Члан 53.**

Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште врши следеће послове:

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено Граду у области пољопривреде и пољопривредног земљишта,
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области пољопривреде као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области пољопривреде,

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа чије непосредно спровођење је поверено Граду у случају ванредних ситуација,
- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај**

##### **Члан 54.**

Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

##### **Члан 55.**

У Секретаријату за комуналне послове, енергетику и саобраћај, образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Служба за комуналне послове,
2. Служба за енергетику и саобраћај

##### **Члан 56.**

Служба за комуналне послове врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области комуналних послова и рада јавних предузећа,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области комуналних послова,
- решава у управном поступку о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доносе Градско веће и Скупштина града из надлежности Службе,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и одлукама Скупштине града.

##### **Члан 57.**

Служба за енергетику и саобраћај врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење Законом поверено Граду из области енергетике и саобраћаја,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области енергетике и саобраћаја,
- решава у управном поступку о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- нацрте прописа и других акта из делокруга рада Службе које доносе Градско веће и Скупштина града из надлежности Службе,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и одлукама Скупштине града.

#### **Секретаријат за инспекцијско- надзорне послове**

##### **Члан 58.**

Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове врши следеће послове:

- послове инспекцијског надзора у области изградње и реконструкције објеката,
- послове инспекцијског надзора у комуналној области,
- послове инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послове инспекцијског надзора у области туризма,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине из надлежности Секретаријата Градске управе,
- послове комуналне милиције,
- послове који произилазе из прописа који уређују обавезе јединице локалне самоуправе у области одбране,
- послове који произилазе из прописа који уређују обавезе јединице локалне самоуправе у области ванредних ситуација,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

##### **Члан 59.**

У Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове образују се следеће службе:

- 1) Служба за инспекцијско-надзорне послове,
- 2) Комунална милиција и
- 3) Служба за извршни поступак и управно-надзорне послове

##### **Члан 60.**

Служба за инспекцијско-надзорне послове врши следеће послове:

- послове инспекцијског надзора грађевинске инспекције над изградњом и реконструкцијом објеката за које одобрење издаје Град,
- послове инспекцијског надзора у комуналној области,
- послове инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева,
- послове инспекцијског надзора у области туризма,
- послове надзора над обављањем јавног линијског превоза,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

##### **Члан 61.**

Служба за извршни поступак и управно-надзорне послове врши следеће послове:

- обавља послове везане за поступање са привремено и трајно одузетим и уклоњеним предметима у поступу инспекцијског надзора
- припрема процедуре и упутства из делокруга поступања са одузетим или уклоњеним предметима.
- припрема и израђује нацрте прописа и аката из надлежности Секретаријата,
- израђује нацрте другогостепених одлука по жалбама на Решења инспектора у Секретаријату и
- иницира код Градског правобранилаштва подношење тужби за накнаду трошкова насталих у поступку извршења.

##### **Члан 62.**

Комунална милиција врши следеће послове:

- одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;
- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе;
- остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе;
- заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе;
- подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе;
- вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења;
- други послови, у складу са законом.

#### **Секретаријат за инвестиције и развој**

##### **Члан 63.**

Секретаријат за инвестиције и развој врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области инвестиција,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа из области инвестиција,
- + припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализације финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- стручне послове у вези са инвестицијама Града,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата,
- иницирања и спровођења средњорочних и годишњих планова и програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град,
- предлагања и праћења реализације буџета за инвестиције,
- предлагање приоритета инвестиција, као и одређивање пројектних задатака са носиоцима,
- стручно-техничке послове за доношење планске документације,
- координирања и спровођења послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте на којима је Град инвеститор,
- припреме тендерске документације за инвестиције и вршење стручног надзора над инвестицијама на којима је Град инвеститор,
- стручне послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из буџета Града и других извора,
- стручне послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се односе на јавне набавке: добара, услуга (израда техничке документације, вршење техничке контроле документације, вршење стручног

- надзора, вршење техничког прегледа, услуге координације и безбедности на раду) и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град инвеститор),
- прибављање локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и прибављање употребних дозвола за објекте на којима је Град инвеститор,
  - праћење и евиденција финансијских обавеза у оквиру реализације програма из надлежности Секретаријата,
  - пружање помоћи домаћим и страним инвеститорима у реализацији инвестиционих пројеката,
  - праћење реализације уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике,
  - друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине Града и другим актима.

#### Члан 64.

У Секретаријатум за инвестиције и развој образују се следеће унутрашње јединице-службе:

- 1) Служба за техничку припрему инвестиционих пројеката,
- 2) Служба за извођење радова на инвестиционим пројектима,
- 3) Служба за финансијске, правне послове и јавне набавке,
- 4) Служба за односе са инвеститорима.“

#### Члан 65.

- „Служба за техничку припрему инвестиционих пројеката врши следеће послове:
- праћење и извештавање о реализацији средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта,
  - припремање јавних набавки из области инвестиционих пројеката,
  - припремање нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
  - учешће у изради нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћења средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
  - обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата,
  - обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине Града и другим актима.

#### Члан 66.

Служба за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње врши следеће послове:

- предлагања приоритета инвестиција,
- припрема тендерске документације за инвестиције и вршење стручног надзора над инвестицијама у којима је Град инвеститор,
- послове стручног инвеститорског надзора,
- стручне послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из буџета Града и из буџета других нивоа власти,
- праћење реализације уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике,
- послове праћења и евиденције финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката из надлежности Секретаријата,
- друге неопходне послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки,
- извршавање одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа из области инвестиција,
- примењује законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области инвестиција,
- учешће у изради нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћења средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и

Градско веће из области инвестиција,

- стручне и друге послове које утврди Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата,
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине Града и другим актима.

#### Члан 67.

Служба за финансијске, правне послове и јавне набавке врши следеће послове:

- израда Финансијског плана, измена Финансијског плана, израда Плана јавних набавки из надлежности Секретаријата, припрема и израда тендерске документације за јавне набавке из делокруга рада Секретаријата,
- праћење и контрола реализације свих уговора из надлежности Секретаријата,
- праћење и контрола реализације финансијских планова по програмима и функцијама изнадлежности Секретаријата,
- припрема нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- правне послове из надлежности Секретаријата,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата,
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине Града и другим актима.

#### Члан 68.

Служба за односе са инвеститорима врши следеће послове:

- промоције, прикупљања и обраде података за потенцијалне домаће и стране инвеститоре;
- пружање помоћи и подршке домаћим и страним инвеститорима приликом процеса имплементације њихових инвестиционих пројеката;
- комуникација, сарадња и одржавање односа са представницима инвеститора, републичким и покрајинским институцијама и агенцијама, међународним организацијама, донаторима, локалним јавно-комуналним предузећима у вези са процесом привлачења директних инвестиција;
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата;
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### Кабинет Градоначелника

#### Члан 69.

У Кабинету Градоначелника врше се следећи послови:

- 1) припремање и координирање активности Градоначелника,
- 2) праћење саопштења и информација објављених у медијима о раду органа Града,
- 3) сарадња са иностраним субјектима (међународне активности, регионални и прекогранични контакти, билатерална и мултилатерална сарадња),
- 4) израда нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града и праћење законитог и наменског коришћења средстава Буџета који су у надлежности Кабинета.

#### Одељење за људске ресурсе

#### Члан 70.

Одељење за људске ресурсе врши следеће послове:

- стручне и техничке послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припрему предлога Кадровског плана,
- организацију стручног усавршавања службеника,
- процену ефеката спроведених обука,
- анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника,
- припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника,

- вођење кадрoвске евиденције и персоналних досијеа запoслених,
- остале послове од значаја за каријерни развој службеника,
- припрема сва акта везана за остваривање права и обавеза запoслених,
- учествује у изради нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града.

#### Члан 71.

Секретаријатом руководи секретар, који организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запoслених.

Секретар је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар секретаријата:

1. руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова секретаријата којим руководи,
2. руководи радом и других организационих јединица у оквиру секретаријата (службе, одсека, канцеларије) уколико руководеће радно место тих организационе јединице није попуњено, односно није систематизовано,
3. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности секретаријата,
4. стара се и одговара за законито и наменско трошење средстава Буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата,
5. доноси и потписује акта из надлежности секретаријата, по посебном овлашћењу Начелника,
6. стара се о правилном распореду послова на запoслене и о испуњавању радних дужности запoслених у секретаријату,
7. покреће дисциплински поступак против запoсленог у секретаријату за повреду радних обавеза и дужности и
8. врши и друге послове по налогу Начелника.

Секретар секретаријата у раду нарочито сарађује са чланом Градског већа помоћником Градоначелника који су постављени за област која је у надлежности секретаријата.

Секретар секретаријата за свој рад и рад секретаријата одговоран је Начелнику и Градоначелнику.

#### Члан 72.

Кабинетом руководи шеф кабинета, који организује рад кабинета, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запoслених.

Шеф кабинета је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова кабинета.

#### Члан 73.

Одељењем руководи шеф одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запoслених.

Шеф одељења је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

#### Члан 74.

Службом руководи шеф службе, који организује рад службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запoслених.

Радом службе руководи непосредно секретар секретаријата уколико радно место шефа службе није систематизовано односно попуњено.

Шеф службе је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова службе.

Шеф службе:

1. руководи радом службе и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова службе којом руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности службе,
3. доноси и потписује акта из надлежности службе, по посебном овлашћењу Начелника,
4. стара се о испуњавању радних дужности запoслених у служби и
5. врши и друге послове по налогу секретара секретаријата и Начелника.

Шеф службе за свој рад и рад службе одговоран је секретару секретаријата и Начелнику.

#### Члан 75.

Комуналном мицијом руководи начелник Комуналне милиције.

Уколико радно место начелника Комуналне милиције није попуњено радом Комуналне милиције руководи непосредно секретар Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове.

Начелник Комуналне милиције је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова Комуналне милиције.

Начелник Комуналне милиције:

1. руководи радом Комуналне милиције и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Комуналне милиције којом руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Комуналне милиције,
3. доноси и потписује акта из надлежности Комуналне милиције, по посебном овлашћењу Начелника,
4. стара се о испуњавању радних дужности запoслених у Комуналној милицији и
5. врши и друге послове по налогу секретара секретаријата и Начелника.

Начелник Комуналне милиције за свој рад и рад службе одговоран је секретару секретаријата и Начелнику.

#### Члан 76.

Одсеком руководи руководилац одсека, који организује рад одсека, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запoслених.

Изузетно, радом одсека руководи непосредно шеф службе или секретар секретаријата, уколико је то овим правилником тако уређено.

Радом одсека руководи непосредно шеф службе односно секретар секретаријата уколико радно место руководиоца одсека није попуњено.

Руководилац одсека је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова одсека.

Руководилац одсека врши послове у складу са овим правилником.

Руководилац одсека за свој рад и рад одсека одговоран је шефу службе, секретару секретаријата и Начелнику.

#### Члан 77.

Секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, шефа службе, начелника Комуналне милиције и руководиоца одсека распоређује Начелник

### ГЛАВА III

#### III НАЧИН РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 78.

Градска управа обавља послове и задатке преко својих унутрашњих организационих јединица, образованих у складу са одлуком о организацији Градске управе и овим правилником.

#### Члан 79.

Послове Градске управе у изворном и повереном делокругу могу обављати лица која имају прописану стручну спрему, положен државни стручни испит, односно стручни спит за рад у органима државне управе (у даљем тексту: стручни испит) и одговарајуће радно искуство, у складу са законом, другим прописом и овим правилником.

#### Члан 80.

Пријем аката и поднесака Градске управе врши писарница, која се образује у Секретаријату за општу управу и заједничке послове, у Служби за општу управу. Изузетно, пријем аката и поднесака може се вршити и у секретаријатима, односно службама, ако се води издвојени деловодник.

Пријем аката и поднесака се врши током целог радног времена.

#### Члан 81.

Примљене акте и поднеске писарница доставља секретаријатима, кабинету и одељењу истог дана или најкасније следећег радног дана од дана пријема истих.

Примопредају предмета обавља запoслени распоређен за обављање наведених послова одређених овим Правилником.

Примљени предмети се обавезно уписују у интерну доставну књигу.

#### Члан 82.

У случају пријема некомплетног, неразумљивог поднеска, или поднеска који не садржи све потребне податке за решавање истог, запослени писарнице је дужан да поступи у складу са прописима о канцеларијском пословању.

У случају нетаксираног или недовољно таксираног захтева, запослени писарнице поступа у складу са важећим прописима.

#### **Члан 83.**

Запослени који раде на дактилографским пословима дужни су достављене материјале за куцање откуцати исти дан или најкасније наредног радног дана.

Куцање опширнијих материјала и потребно време за исто утврдиће се договорно са шефом унутрашње организационе јединице.

#### **Члан 84.**

Откуцане материјале запослени су дужни преконтролисати и по потреби лекторисати и доставити на потписивање.

Након потписивања предмета, исти се оверавају печатом секретаријата.

О задужењу са печатима у секретаријатима појединачних запослених донеће се посебно решење.

#### **Члан 85.**

Секретари секретаријата месечно сачињавају извештаје о броју примљених предмета, броју предмета решених у року, броју нерешених предмета са разлозима због којих нису решени, по запосленима.

За нерешене управне предмете, због субјективних разлога, непосредни извршиоци носе дисциплинску одговорност.

#### **Члан 86.**

Секретар секретаријата, шеф кабинета, шеф одељења, шеф службе, руководиоца одсека и начелник Комуналне милиције доносе и потписују акте по посебном овлашћењу Начелника.

Шеф кабинета доноси и потписује акте из надлежности кабинета, по посебном овлашћењу Градоначелника.

#### **Члан 87.**

Распоред радног времена у Градској управи утврђује Начелник посебном одлуком.

Због одређених ванредних околности (немогућност пружања основних услова за рад) Начелник може донети посебно решење о радном времену.

У случају одсутности запослених (службени договор, доручак и слично) не може да дође до застоја рада.

Пријемна места у Градском услужном центру не могу бити затворена због случајева из става 3. овог члана.

#### **Члан 88.**

Употреба службених возила за потребе у оквиру секретаријата, кабинета и одељења врши се у складу са правилником којим се регулише употреба службених возила.

Путне налоге за запослене потписује Начелник.

Остала питања у вези са коришћењем службених возила уређују се посебним правилником.

#### **Члан 89.**

Запослени у секретаријату, кабинету и одељењу дужни су да своје задатке и послове утврђене овим правилником, као и све ванредне задатке и послове по налогу секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника, који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству, обављају савесно, уредно и непристрасно, у складу са Уставом, законом и другим прописима, у границама добијених налога и упутства за рад и одговорни су за предузете и пропуштене радње и мере секретару секретаријата, шефу кабинета, шефу одељења, односно Начелнику.

#### **Члан 90.**

Запослени је дужан да извршава налоге секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника, ако су они у границама закона и других прописа.

Кад запослени сматра да је налог секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника незаконит, дужан је да му на то укаже.

У случају из става 2. овог члана запослени може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљену наредбу дату у писменом облику запослени мора без одлагања извршити, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело.

Ако запослени сматра да налог секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника није у складу са законом или другим прописом, дужан је поступити у смислу става 2-4. овог члана, с тим да о извршењу, односно неизвршењу поновног писменог налога, мора одмах известити Начелника односно Градоначелника.

Ако запослени не упозори секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника да је налог незаконит, а налог изврши, одговараће за његово извршење.

#### **Члан 91.**

Запослени Градске управе не могу вршити послове и задатке који су неспојиви са обављањем послова радног места на којем раде у Градској управи.

Запослени могу, по претходно прибављеном одобрењу Начелника, вршити одређене послове и задатке у другој организацији, уколико ти послови и задаци нису у супротности са интересима Градске управе.

#### **Члан 92.**

Запослени, при извршавању послова и задатака, дужан је да чува службену и пословну тајну, без обзира на који начин ју је сазнао.

#### **Члан 93.**

Запослени не може давати информације и податке из делокруга секретаријата, кабинета и одељења у којем ради без сагласности секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника, осим у предметима покренутих по захтевима странака.

#### **Члан 94.**

Права, обавезе и одговорности запослених детаљније се уређују колективним уговором.

### **ГЛАВА IV**

#### **IV. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 95.**

Градска управа је дужна да обезбеди јавност рада путем:

- званичне интернет презентације Града,
- достављања и подношења извештаја о раду Градске управе,
- давањем информација и саопштења средствима јавног информисања,
- давања одговора на питања из делокруга рада и
- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

Ускраћивање давања информација је могуће само у случају службене или пословне тајне, о чему одлуку доноси Начелник.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује Начелник.

#### **Члан 96.**

Послови и задаци Градске управе по овом правилнику групишу се по секретаријатима, кабинету и одељењу као и унутрашњим организационим јединицама, према сродности и повезаности у раду на начин који обезбеђује рационалну поделу послова, пуну, равномерну и правилну запосленост радника уз истовремено ефикасно, стручно и економично вршење свих задатака и послова.

#### **Члан 97.**

Радна места са повећаним ризиком у Градској управи утврђују се актом о процени ризика који се доноси у складу са законом.

#### Члан 98.

Пре распоређивања на радно место са повећаним ризиком, запослени се упућује на претходни лекарски преглед, као и периодично у току рада. Претходним лекарским прегледом запосленог утврђује се здравствена способност запосленог и даје оцена о испуњавању услова за распоређивање на радна места са повећаним ризиком, а периодичним лекарским прегледима запосленог утврђује се здравствено стање и даје оцена о испуњавању услова за даљи рад на одређеном радном месту. Запослени за кога се на периодичном прегледу утврди да више не испуњава услове за рад на радном месту са повећаним ризиком привремено се распоређује на друго одговарајуће радно место, а ако таквог радног места нема може се упутити на инвалидску комисију. Привремено распоређивање запосленог траје до дана достављања правоснажног решења инвалидске комисије.

Врста, услови и начин примене мера заштите на раду и средстава личне заштите и опреме за радна места са повећаним ризиком утврдиће се посебним правилником којим се уређује заштитна на раду.

#### Члан 99.

За обављање изворних и поверених послова у Градској управи систематизује се **251** радних места са **323** извршилаца и **2** положаја, односно систематизују се следеће групе послова и задатака, радна места по секретаријатима, кабинету, одељењу, службама и одсесима:

#### ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СУБОТИЦЕ БЕЗ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника/намештеника
Самостални саветник	50	50
Саветник	112	149
Млађи саветник	15	17
Сарадник	6	8
Млађи сарадник	4	6
Виши референт	40	56
Референт	6	9
Млађи референт	2	9
Приправник	2	2
Укупно:	239	308
Намештеници укупно	12	17
Четврта врста радних места	9	14
Пета врста радних места	3	3
Укупно	251	325

#### V ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

##### 0/0/0/01 - НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај I

##### а) Послови и задаци:

Руководи и координира радом Градске управе. Планира, усмерава и надзире рад Градске управе. Усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа. Остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Одговара Градском већу и Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

##### б) Посебни услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### 0/0/0/02 - ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај II

##### а) Послови и задаци:

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника. Обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу Начелника.

Одговара Начелнику, Градском већу и Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

##### б) Посебни услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### 01/0/0/01- СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

##### а) Послови и задаци:

Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Секретаријату. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и локалних јавних прихода. Доноси нормативна акта из надлежности секретаријата, израђује упутства, инструкције и анализе, саставља извештаје за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине Града, покрајинских и републичких органа; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање корисника буџетских средстава града, припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; контролише предлоге аката за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о предлогу захтева за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисани захтеви за плаћање и трансфер средстава. Присуствује седницама Градског већа, Савета за буџет и Скупштине града и активно учествује у раду истих у вези послова и задатака из надлежности Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

##### б) Посебни услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/1/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТРЕЗОР, БУЏЕТСКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Прати, усавршава и спроводи основне функције трезора: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, управљање дугом, буџетско планирање и извештавање. Отвара и затвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и локалних јавних прихода. Присуствује седницама Градског већа, Савета за буџет и Скупштине Града и активно учествује у раду истих у вези послова и задатака из надлежности Секретаријата. Припрема нацрте и предлоге нормативних аката из своје надлежности и сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града, покрајинских и републичких органа. Стара се за одлагање целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и за предају архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука..

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/1/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРОЦЕДУРЕ ПРИПРЕМЕ ПЛАНИРАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА БУЏЕТА**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Саставља извештаје о остварењу плана прихода, примања, расхода и издатака буџета, учинка програмског буџета. Прати и ажурира остварење апропријација усвојених планова индиректних корисника из других извора. Учествује у изради капиталног буџета за Одлуку о буџету, обрађује прикупљени материјал везан за План јавних инвестиција и предаје комисији односно Градском већу. Усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор. Активно учествује у изради консолидованог завршног рачуна и ради на консолидацији у информационом систему за подношење периодичних финансијских извештаја (ИСПФИ). Врши електронски пренос средстава на основу захтева одобрених од стране одговорних лица. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/1/0/03- ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАПИТАЛНИ БУЏЕТ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗАДУЖИВАЊА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и води рачуна о примени истих. Учествује у изради нацрта буџета града за капиталне издатке и прати

остварење истих. Пласира слободна средства трезора града према банкама која су одабрана јавним позивом. Припрема анализе и планове задуживања Града и води евиденцију јавног дуга. Израђује финансијски план трансакција јавног дуга, припрема захтеве за плаћање по уговорима и подноси потребне извештаје. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/1/0/04-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА, ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА ПО УГОВОРУ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Организује и координира рад директних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима и води евиденцију уговора. Врши интерну контролу финансијских елемената из уговора. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из надлежности секретаријата и предаја архивском одељењу Градске управе. Припрема отварање и затварање подрачуна у Управи за трезор за остале кориснике јавних средстава са седиштем у Суботници. Прима и евидентира инструменте финансијског обезбеђења плаћања. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/1/0/05-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА-ОПШТИ ПОСЛОВИ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Учествује у изради нацрта буџета Града као и изради годишњих планова директних корисника буџета у области општинских послова. Врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација усвојених планова директних корисника буџета у области општинских послова. Врши интерну контролу захтева за плаћања обавеза директних корисника и преноса новчаних средстава корисницима као и њихову тачност и оверу од стране одговорних лица у области општих послова. Врши електронски пренос средстава на основу захтева одобрених од стране одговорних лица. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/1/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Учествује у изради нацрта буџета Града као и изради годишњих планова корисника буџета у области друштвених делатности. Врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација усвојених планова корисника буџета из области друштвених делатности. Врши интерну контролу тачности и овере захтева за плаћања обавеза из области друштвених делатности. Припрема решења по захтевима директних корисника за промену апропријација и за употребу средстава текуће резерве буџета. Води рачуна да главна књига трезора и помоћне књиге корисника буџета у области друштвених делатности обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција – саветник. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/1/0/07 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Учествује у изради нацрта буџета Града као и изради годишњих планова директних корисника буџета. Врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација усвојених планова директних корисника буџета. Врши интерну контролу тачности и овере захтева за плаћања обавеза директних корисника и преноса новчаних средстава. Припрема решења по захтевима директних корисника за промену апропријација и за употребу средстава текуће резерве буџета. Води рачуна да главна књига трезора и помоћне књиге корисника буџета обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака у складу а информационом системом извршења буџета локалне самоуправе (ИСИБ ЈЛС). Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/1/0/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И ЕЛЕКТРОНСКО ПЛАЋАЊЕ**

**Број службеника 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Врши унос буџета (одобрених апропријација) на основу финансијских планова корисника и унос промене апропријација у рачуноводствени програм и у информационом систем извршења буџета локалне самоуправе (ИСИБ ЈЛС). Врши контролу финансијских извештаја и књижења у рачуноводственом програму, и сравњује књижења са Управом за трезор. Обавља послове евидентирања остварених прихода и примања и извршења расхода и издатака. Врши електронски пренос средстава на основу захтева одобрених од стране одговорних лица. Стара се о одлагању целокупне документације у вези свог делокруга пословања и о предаји архиви Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/2/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира вођење пословних књига и надзире рад запослених у Служби. Припрема општи акт о организацији рачуноводства и рачуноводственим политикама и контролише примену контог оквира за буџет. Стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига који су у надлежности Службе. Руководи припремом и израдом финансијских извештаја директних корисника буџета Града (периодичних и годишњих), контролише исправност, унос и подношење наведених финансијских извештаја у Информационом систем за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ) као администратор система и руководи и организује израду консолидованог завршног рачуна Града. Учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета Града и потписује Главну књигу трезора као и обрасце завршног рачуна Града и консолидованог завршног рачуна Града. Сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности, контролише нацрт аката за активирање нефинансијске имовине у припреми у помоћну књигу основних средстава и доноси акта и упутства за извршење послова и задатака Службе. Контролише евидентирање пословних промена, контрирања и билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања. Даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза. Прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања и пореских прописа и води рачуна о примени истих. Надгледа обрачун плата директним корисницима буџета путем апликације Искра и исплате свим физичким лицима и благајну. Контролише месечни обрачун ПДВ-а, евиденцију интерних обрачуна ПДВ-а, подношење пореских пријава за ПДВ, појединачни и збирни унос обрачуног ПДВ-а и унос евиденције претходног пореза у Систем електронских фактура (скраћено СЕФ) као администратор система. Контролише прибављање потврда о пореским ослобођењима за потребе међународних пројеката као и подношење свих пореских пријава путем апликације Е-порези у складу са пореским прописима. Контролише достављање месечних фискалних извештаја за потребе обрачуна ПДВ-а путем фискалних уређаја као администратор система и надгледа контролу усклађености књижења у помоћним књигама и издатих фискалних рачуна. Сарађује са органима ревизије, Пореском управом, Управом за трезор, пословним банкама и др., пружа потребна објашњења из домена рачуноводства и поступа по примедбама у складу са важећим прописима. Контролише обраду података за статистичке и друге извештаје. Контролише сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима, оверава дневник и главну књигу трезора и помоћне књиге директних корисника буџета Града. Контролише Изводе отворених ставки (скраћено ИОС) и потписује конфирмације које се односе на обавезе и потраживања Града и примљена средства обезбеђења наплате. Надгледа наплату датих средстава физичким лицима од стране некадашњих фондова (Стамбено кредитни пронаталитетни фонд Града, Фонд за развој пољопривреде и Фонд за развој привреде) где је Град правни следбеник и контролише евиденцију о наведеном. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања. Оцењује рад запослених. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/2/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ УЛАЗНИХ ЕЛЕКТРОНСКИХ ФАКТУРА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) **Послови и задаци:**

Врши пријем улазних електронских фактура за све директне кориснике буџета Града путем апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ) и контролише исправност и рачунску тачност истих, доставља их надлежном директном кориснику буџета Града/секретаријату Градске управе у одштампаном примерку са назнаком да се ради о копији оригиналног документа, да се оригинални примерак чува на порталу еФактура и уз својеручни потпис. Обавља ликвидацију улазних фактура директних корисника буџета Града и припрема документацију за књижење и контирање налога на основу попуњених захтева, даје их на исплату, комплетне и потписане од стране одговорних и овлашћених лица. Води помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга за директне кориснике, књигу улазних фактура директних корисника буџета Града и врши савјештање са главном књигом. Врши усклађивање стања обавеза према добављачима и стања по основу датих аванса. Води помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга за директне кориснике, књигу улазних фактура директних корисника буџета Града и врши савјештање са главном књигом. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из делокруга свог рада. Врши усклађивање стања обавеза према добављачима и стања по основу датих аванса за набавку робе и услуга на основу ИОС-а и на основу записника о усаглашавању стања у помоћним књигама директних корисника и потписује исте. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

б) **Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука или из области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/2/0/03-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИПРЕМУ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ЗАХТЕВА ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) **Послови и задаци:**

Обавља послове припреме и евидентирања захтева за пренос и захтева за плаћање директних и индиректних корисника буџета Града. Припрема део налога за пренос средстава на основу планираних апропријација

Обавља послове евидентирања и захтева за плаћање и контролу рачуна и уговора директних и индиректних корисника буџета. Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа. Обавља контирање и контролу пословних промена директних и индиректних корисника на потписаним захтевима. Припрема налоге за пренос средстава на основу планираних апропријација. Учествоје у припреми и изради делова консолидованог завршног рачуна буџета Града. Врши евидентирање и усаглашавање обавеза према директним и индиректним и другим буџетским корисницима у помоћној књизи обавеза према буџетским корисницима. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама директних и индиректних корисника квартално и годишње, за завршни рачун. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и о предаји

архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

б) **Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/2/0/04-ИЗВРШИЛАЦ-КОНТИСТА БИЛАНСИСТА ПОМОЋНИХ КЊИГА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ЕВИДЕНЦИЈА ОБАВЕЗА ПРЕМА ОСТАЛИМ КОРИСНИЦИМА БУЏЕТА**

Број службеника 1

Звање: Саветник

Обавља послове евидентирања захтева за плаћање директних корисника у помоћним књигама и евидентира захтеве за пренос осталим корисницима буџета и ликвидатури као и контролу рачуна и уговора директних корисника буџета Града и осталих корисника буџета. Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа. Врши контирање и контролу пословних промена директних корисника буџета Града на потписаним захтевима. Припрема налоге за пренос средстава на основу планираних апропријација. Евидентира пословне промене и врши контирање позиција биланса стања директних корисника буџета. Врши евидентирање и усаглашавање обавеза према индиректним и другим буџетским корисницима у помоћној књизи обавеза према буџетским корисницима. Врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама директних корисника буџета Града квартално и за завршни рачун. Врши месечни обрачун ПДВ-а у прописаним роковима, води евиденцију интерних обрачуна ПДВ-а, врши подношење пореских пријава за ПДВ и појединачни и збирни унос обрачуног ПДВ-а у Систем електронских фактура (скраћено СЕФ) као администратор система. Координира достављање месечних фискалних извештаја за потребе обрачуна ПДВ-а путем фискалних уређаја као администратор система и контролише усклађеност књижења у помоћним књигама са издатим фискалним рачунима. Обезбеђује прибављање потврда о пореским ослобођењима за потребе међународних пројеката и врши подношење свих потребних пореских пријава путем апликације Епорези. Сарађује са органима пореске контроле, Пореском управом и Управом за трезор. Примењује законске прописе и стручну литературу у вези пореских прописа и води рачуна о примени истих. Израђује периодичне финансијске извештаје (квартално) и завршне рачуне директних буџетских корисника Града, уноси их у Информациони систем за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ) као корисник система и потписује исте. Учествоје у припреми и изради делова консолидованог завршног рачуна буџета Града. Заменује контисту билансисту главне књиге трезора у његовој одсутности. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

б) **Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у области економских наука или из области менаџмента.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/2/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Врши обрачун и исплату плата и накнада плата у апликацији Искра за све директне кориснике буџета Града као и накнаде за боловање у апликацији Е-боловање за све директне кориснике буџета Града. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, накнада по основу уговора о делу, уговора о привремено повременим пословима, уговора о ауторском хонорару и др.). Врши обрачун и плаћање пореза и припадајућих доприноса на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Замањује извршиоца за исплате физичким лицима и благајника у време његове одсутности. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези помоћних књига и евиденција из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување обрачуна плата и других обрачуна личних примања који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука или из области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/2/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА I**

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

**а) Послови и задаци:**

Врши обрачун и исплату плата и накнада плата у апликацији Искра за све директне кориснике буџета Града као и накнаде за боловање у апликацији Е-боловање за све директне кориснике буџета Града уз надзор. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, накнада по основу уговора о делу, уговора о привремено повременим пословима, уговора о ауторском хонорару и др.) уз надзор. Врши обрачун и плаћање пореза и припадајућих доприноса на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. уз надзор Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених уз надзор. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада уз надзор. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези помоћних књига и евиденција из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе уз надзор. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе уз надзор.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука или из области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/2/0/07 - ИЗВРШИЛАЦ – КОНТИСТА БИЛАНСИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове контирања у складу са релевантним прописима и издаје налоге за књижење у главној књизи трезора на основу валидне рачуноводствене документације. Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа, контирање и књижење: извода по подрачунима, дневника готовинске благајне (динарске и девизне), обрачуна и исплате плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, нефинансијске имовине и др. Проверава књиговодствену документацију која је везана за прилив и одлив готовине. Евидентира пословне промене, врши контирања и билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања. Врши проверу и усклађивање стања помоћних књига са дневником и главном књигом трезора месечно ради одржавања сталне билансне равнотеже у рачуноводству, као и усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама директних корисника квартално и за завршни рачун. Врши контролу књижења на контима главне књиге трезора, усаглашава пренос средстава између подрачуна, прати и усаглашава прелазне рачуне. Учествује у припреми и изради делова консолидованог завршног рачуна буџета Града. Припрема налоге за пренос средстава на основу планираних апропријација. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Замањује извршиоца - контисту билансисту помоћних књига директних корисника и евиденција обавеза према осталим корисницима буџета у његовом одсуству. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**01/2/0/08- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ОБАВЕЗА БУЏЕТА**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове припреме и евидентирања захтева за пренос и захтева за плаћање директних, индиректних корисника и осталих корисника буџета Града. Припрема део налога за пренос средстава на основу планираних апропријација. Замањује Извршиоца за евидентирање и праћење реализације уговора, јавних набавки и преузетих обавеза по уговору директних корисника у случају његове одсутности. Припрема документацију за отварање и затварање подрачуна Управи за трезор за остале кориснике јавних средстава са седиштем у Суботици, којима су додељена средства на градском, покрајинском и републичком нивоу. Сачињава дописе по налогу Секретара секретаријата, Шефа службе за рачуноводство и Шефа службе за трезор, буџетско планирање и извештавање. Врши достављање документације директним и индиректним корисницима буџета, Управи за трезор, Пореској управи, Републичком заводу за статистику, архиви и др. Прати наплату датих средстава физичким лицима од стране некадашњих фондова (Стамбено кредитни пронаталитетни фонд Града, Фонд за развој пољопривреде и Фонд за развој привреде) где је Град правни следбеник и води евиденцију о наведеном. Сарађује са пословним банкама по питању наплате и достављања потребних извештаја.

Стара се за одлагање целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и за предају архивском одељењу Градске управе.

Обавља и остале послове по налогу Шефова служби, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефовима служби, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/2/0/09 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА – БЛАГАЈНИК ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши обрачун и исплату плата и накнада плата за све месне заједнице у апликацији Искра. Води динарску и девизну благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (уговори о делу, уговори о привремено повременим пословима, уговори о ауторском хонорару и др.) у апликацији Искра. Врши обрачун и плаћање пореза и припадајућих доприноса на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику, Централном регистру обавезног социјалног осигурања, Регистру запослених и др. Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Заменује контисту билансistu главне књиге месних заједница у његовој одсутности. Након достављања финансијских извештаја месних заједница Управи за трезор, поверава целокупну финансијско – материјалну документацију месним заједницама на даље чување и архивирање према законским прописима. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/2/0/10 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПЛАЋАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ФАКТУРА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Припрема захтеве за све исплате везане за функционисање Градске управе. Контролише формалну, логичку и суштинску исправност рачуна и исправност рачуна у смислу усклађености са уговорима и оквирним споразумима о јавним набавкама. Врши припрему документације везано за обрачун накнаде по основу уговора о привремено повременим пословима и уговорима о делу, контролише извештаје о раду и попуњене радне листе наведеног. Обавља све потребне радње у вези са праћењем уговора и оквирних споразума о јавним набавкама између Града и добављача а везаних за функционисање Градске управе. Учествује у припреми и изради предлога финансијског плана за директног корисника Градска утгава и прати реализацију плана коришћења апропријација. Израђује нацрт решења за прекорачење лимита за мобилне телефоне постављених, изабраних и запослених лица. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/2/0/11 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИСПЛАТЕ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА И БЛАГАЈНИК**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши обрачун за све готовинске и безготовинске уплате и исплате физичким лицима (домаће и иностране дневнице, стипендије, накнаде за превоз запослених (месечне карте), отпремнине, јубиларне награде, исплате накнада комисијама и одборницима, готовинске исплате за мање материјалне трошкове и др.). Обрачун физичким лицима врши у апликацији Искра. Врши обрачун путних налога и води динарску и девизну благајну, дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши девизна плаћања, припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну и врши електронска плаћања. Врши обрачун и плаћање пореза и припадајућих доприноса на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Обезбеђује потврде о пореским ослобођењима за потребе међународних пројеката у одсуству шефа Службе. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Врши месечни унос финансијских показатеља за све директне кориснике буџета Града у апликацију Регистра запослених у складу са законским одредбама. Заменује извршиоца за обрачун плата директних корисника у време његове одсутности. Стара се о одлагању целокупне документације у одштапаном облику у вези помоћних књига и евиденција из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување обрачуна плата и других обрачуна личних примања који су у одштапаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **01/2/0/12 - КОНТИСТА БИЛАНСИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши пријем одштампаних улазних електронских фактура за све месне заједнице, контролише исправност и рачунску тачност истих и одштампани примерак фактуре оверава назнаком да се ради о копији оригиналног документа, да се оригинални примерак чува на порталу е-Фактура и уз својеручни потпис. Обрађује захтеве за пренос средстава из буџета Града према месним заједницама. Учествује у изради годишњих финансијских планова за месне заједнице. Израђује периодичне финансијске извештаје (квартално) и завршне рачуне месних заједница, уноси их у Информациони систем за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ) као администратор система и потписује исте. Врши контирање и контролу рачуноводствених докумената за све пословне промене код месних заједница. Доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Републичком заводу за статистику, Централном регистру обавезног социјалног осигурања (пријава и одјава запослених) и др. у прописаним роковима. Врши месечни унос кадровских и финансијских показатеља за све месне заједнице у апликацију Регистра запослених у складу са законским одредбама. Врши усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза са стварним стањем на основу пописа у књиговодственим евиденцијама месних заједница. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Заменује извршиоца за обрачун плата – благајника за месне заједнице у његовој одсутности. Након достављања финансијских извештаја месних заједница Управи за трезор, поверава целокупну финансијско – материјалну документацију месним заједницама у одштапаном облику на даље чување и архивирање према законским прописима. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **02/0/0/01 - СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, планира, организује, надзире и координира рад у области делокруга Секретаријата. Учествоје у изради нацрта одлука и аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из делокруга рада Секретаријата, обавља надзор над законитошћу аката донетих у управном поступку у Секретаријату и потписује исте. Праћење законских прописа из области изворних јавних прихода и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Израђује и анализира финансијске и друге извештаје и информације из области делокруга Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радио искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**02/0/0/02-ИТ АДМИНИСТРАТОР**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Пријем и читавање апликативних решења донетих од стране вршиоца услуге одржавања информационог система Секретаријата, као и усклађивање истих са изменама законске регулативе и градских одлука. Припрема базе података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовне припреме решења за штампу у поступку утврђивања и наплате локалних јавних прихода. Пружа техничку подршку везану за базу података, мрежу, инфраструктуру и идентификује и отклања проблема у раду хардвера. Учествоје у припреми извештаја и информација. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских, правних, организационих наука и менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радио искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**02/0/0/03-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ У ГРАДСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ**

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

**а) Послови и задаци:**

Пријем пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Давање информација о стању на рачунима локалних јавних прихода и пружање помоћи пореским обвезницима приликом попуњавања пореских пријава и подношења захтева из области делокруга Секретаријата. Ажурирање базе података из делокруга Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању – IV степен стручне спреме економског, техничког, информатичког смера или гимназије.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит

Радио искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**02/1/0/01-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, КОНТРОЛУ И ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

Број службеника: 1

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује, координира рад и непосредно контролише испуњавање радних задатака из делокруга Службе. Контролише решавање управних предмета: утврђивања обавеза по основу локалних јавних прихода; престанка пореске обавезе; приписа пореске обавезе преминулог лица наследницима; у случају статусних промена; по жалби пореског обвезника и по налогу другостепеног органа и доношење других аката у вануправном поступку. Праћење законских прописа из области изворних јавних прихода и осталих закона и прописа везаних за рад Службе. Анализирање стања у области делокруга Службе и учествовање у припреми извештаја и информација

Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радио искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**02/1/0/02 - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ**

Број службеника: 5

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Вођење управног поступка и решавање у првостепеном поступку у предмету: утврђивања обавеза по основу локалних јавних прихода; престанка пореске обавезе; приписа пореске обавезе преминулог лица наследницима; у случају статусних промена; по жалби пореског обвезника и по налогу другостепеног органа. Вршење пореске контроле кроз поступак провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе прикупљањем података и анализирањем стања у области свог делокруга. Вођење вануправног поступка - достава података по захтеву пореских обвезника и државних органа и организација, у оквиру вршења послова из њихових надлежности и доношење записника о неизмиреним обавезама обвезника над којим се отвара стечајни поступак или ликвидација. Учествоје у припреми извештаја и информација. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - у области економских, правних наука организационих наука и менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радио искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**02/1/0/03 - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ I**

Број службеника: 5

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Вођење управног поступка и решавање у првостепеном поступку у предмету: утврђивања обавеза по основу локалних јавних прихода; престанка пореске обавезе; приписа пореске обавезе преминулог лица наследницима; у случају статусних промена; по жалби пореског обвезника и по налогу другостепеног органа. Вршење пореске контроле кроз поступак провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе прикупљањем података и анализирањем стања у области свог делокруга. Вођење вануправног поступка - достава података по захтеву пореских обвезника и државних органа и организација, у оквиру вршења послова из њихових надлежности и доношење записника о неизмиреним обавезама обвезника над којим се отвара стечајни поступак или ликвидација. Учествоје у припреми извештаја и информација. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских, правних наука, организационих наука и менаџмента и бизниса, или области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **02/1/0/04 - ПОРЕСКИ КОНТРОЛОП**

**Број службеника: 2**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Пријем, провера тачности и унос поднетих пореских пријава за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге. Давање информација о стању на рачунима локалних јавних прихода и пружање помоћи пореским обвезницима приликом попуњавања пореских пријава и подношења захтева у области делокруга Секретаријата. Ажурирање базе података из делокруга Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању – IV степен стручне спреме економског, техничког, информатичког смера или гимназије.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **02/1/0/05 - ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Вођење пореског рачуноводства – књижење књиговодствених докумената. Вођење вануправног поступка – издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Учествоје у припреми извештаја и информација. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког, информатичког смера или гимназије.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **02/2/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује, координира рад и непосредно контролише испуњавање радних задатака из делокруга Службе. Контролише решавање управних предмета: одлагања плаћања дугованог пореза, наплате локалних јавних прихода, престанак пореске обавезе, по жалби пореског обвезника и по налогу другостепеног органа и доношење других аката у вануправном поступку. Праћење законских прописа из области изворних јавних прихода и осталих закона и прописа везаних за рад Службе. Анализирање стања у области делокруга Службе и учествовање у припреми извештаја и информација. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **02/2/0/02 - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Идентификује пореске обвезнике који имају доспели а неплаћени порески дуг и одређује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга. Води првостепени порески поступак одлагања плаћања дугованог пореза, наплате обавеза, престанак пореске обавезе и поступак по жалби. У поступку контроле контролише извршење донетих решења, прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Прати огласе о отварању стечајног или ликвидационог поступка и израђује нацрт пријаве потраживања. Учествоје у припреми извештаја и информација. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских, правних, организационих наука и менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **02/2/0/03 - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Идентификује пореске обвезнике који имају доспели а неплаћени порески дуг и спроводи поступак обезбеђења наплате установљаванем претходне мере обезбеђења наплате јавних прихода. Води првостепени порески поступак одлагања плаћања дугованог пореза, наплате обавеза, престанак пореске обавезе и поступак по жалби. У поступку контроле контролише извршење донетих решења, прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Прати огласе о отварању стечајног или ликвидационог поступка и израђује нацрт пријаве потраживања. Учествоје у припреми извештаја и информација. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских, правних, организационих наука и менаџмента и бизниса.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **03/0/0/01-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад Секретаријата. Прати законске прописе и стручну литературу из свих области и послова за које су организоване уже унутрашње организационе јединице унутар Секретаријата (службе и одсеци) и примењује исте, обезбеђује благовремено, тачно и законито извршавање свих поверених послова из надлежности Секретаријата. Доноси и потписује акте по

посебно овлашћењу начелника, сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе градоначелника, Градског већа, Скупштине Града, покрајинских и републичких органа. Обавља стручне послове из надлежности Секретаријата. Сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности. Сарађује са секретарима секретаријата. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине Града. По потреби решава управне предмете. Стара се о правилном распореду послова и запослених у Секретаријату. Покреће дисциплински поступак против запосленог у секретаријату за повреду радне обавезе и дужности. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних, економских или техничких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/0/0/02–ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Заменује секретара Секретаријата за општу управу и заједничке послове у руковођењу, организацији и координацији рада Секретаријата услед његове одсутности или спречености да обавља своје дужности, као и по његовом налогу. Помаже секретару у обављању послова и задатака, према његовим упутствима. Представља секретара у случају његове спречености на релевантним колегијумима, састанцима и седницама градских органа или истим присуствује заједно са њим. Сачињава акте које доноси и потписује секретар, као и акте које сам потписује по посебно овлашћењу секретара и начелника Градске управе. Сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе секретара, начелника Градске управе, градских и државних органа. Обавља стручне послове из надлежности Секретаријата. По потреби решава управне предмете. Стара се и контролише примену закона и других прописа од значаја за рад Секретаријата. По налогу секретара прати реализацију појединих уговора из надлежности Секретаријата. Сарађује са секретарима осталих секретаријата Градске управе, њиховим заменицима и помоћницима. По овлашћењу секретара покреће дисциплински поступак против запосленог у Секретаријату за повреду радне обавезе и дужности и оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних, економских или техничких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/0/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Стара се о законитом, благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено Граду из области одбране, ванредних ситуација и обнове и помоћи. Даје стручна мишљења у погледу питања из области одбране и интегрисаног развоја и управљања системом управљања ризицима од катастрофа. Врши послове припрема за одбрану. Припрема, израђује и ажурира План одбране за територију Града. Припрема, израђује и ажурира планска документа из области ванредних ситуација - Процену ризика од катастрофа, План смањења ризика од катастрофа,

План заштите и спасавања, Екстерни план заштите од великог удеса. Стара се о вођењу прописаних евиденција. Спроводи мере обнове и опоравка након елементарне и друге непогоде. Учествоје у предузимању мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању, спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Развија систем цивилне заштите Града. Учествоје у одржавању и развоју система јавног узбуњивања и обавештавања. Обавља све стручне и административно-техничке послове за потребе рада Градског штаба за ванредне ситуације. Обезбеђује остваривање сарадње са Министарством одбране, Министарством унутрашњих послова, субјектима планирања одбране, као и субјектима и снагама система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, државним органима, јединицама локалне самоуправе, правним лицима и другим организацијама. Припрема материјале, сачињава анализе, извештаје и информације за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштине граде, Градоначелника, Градског већа и начелника. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата, начелника и Градоначелника.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области безбедносних, војних, организационих, правних, техничко-технолошких наука или педагошких и андрагошких наука.

Додатна знања/испити/услови:

Положен државни стручни испит.

Поседовање стручне лиценце за израду Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања.

Поседовање безбедносног сертификата за приступ тајним подацима.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/0/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Приправник**

**а) Послови и задаци:**

Упознаје се са законским и подзаконским актима чије је спровођење поверено Граду из области одбране, ванредних ситуација и обнове и помоћи. Уз надзор врши послове припрема за одбрану. Уз надзор и стручну помоћ учествује у припрема, изради и ажурирању План одбране за територију Града. Уз надзор припрема, израђује и ажурира планска документа из области ванредних ситуација - Процену ризика од катастрофа, План смањења ризика од катастрофа, План заштите и спасавања, Екстерни план заштите од великог удеса. Уз надзор води прописане евиденције. Учествоје у предузимању мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању, спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Учествоје у развијању система цивилне заштите Града. Учествоје у одржавању и развоју система јавног узбуњивања и обавештавања. Уз надзор обавља све стручне и административно-техничке послове за потребе рада Градског штаба за ванредне ситуације. Учествоје у припреми материјале, сачињава анализе, извештаје и информације за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштине граде, Градоначелника, Градског већа и начелника. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата, начелника и Градоначелника.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области безбедносних, војних, организационих, правних, техничко-технолошких наука или педагошких и андрагошких наука.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/0/0/05-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПРОЦЕДУРЕ И Е- АДМИНИСТРАТОР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Одобрава вршење увида, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података из евиденција (регистра) које се воде у органу путем електронске поште и о томе обавештава администратора органа који је поднео захтев. Ако је потребно додатно уредити захтев, администратор путем електронске поште о томе обавештава администратора органа који је поднео захтев а који му на исти начин доставља допуну. Врши непосредни надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима. Утврђује, на основу информација и података из списка предмета, да ли су административни поступци спроведени у складу са моделима административних поступака кроз контролу поштована елементарна модела административног поступка. Извештај доставља Начелнику Градске управе. Обједињује налаз спровођења административних поступака за све организационе јединице Градске управе и обједињену анализу надзора над спровођењем административних поступака у складу са моделима, доставља Начелнику Градске управе и Радној групи на разматрање и усвајање. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3/0/0/6 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Прати и примењује законске прописе и стручну литературу у вези са финансијско-материјалним пословањем. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за кориснике. Прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима. Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама. Прати е-отпремнице. Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области рада секретаријата. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука или менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једну годину радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/1/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује, планира и контролише рад, припрему и превод материјала за седницу Скупштине града Суботице, електронску доставу скупштинског материјала одборницима као и послове везане за припрему и сачињавање материјала за објаву у Службеном листу града Суботице. Руководи, организује, планира и припрема све техничке елементе активности председника Скупштине града Суботице. Сачињава и предлаже буџет Скупштине града Суботице и прати и контролише реализацију истог. Руководи и контролише поступак јавних набавки и прати извршење уговора. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прикупља податке и припрема одговоре на потпис председнику Скупштине града Суботице, подноси годишњи извештај Поверлику за информације од јавног значаја, прати примену и врши ажурирање система Финансијског управљања и контроле, припрема годишњи извештај за орган Скупштине града Суботице. Спроводи

целокупан поступак набавки на које се закон не примењује и сачињава уговоре ради реализације набавки и припрема их за потпис председнику Скупштине града Суботице и најповољнијем понуђачу. Сачињава радне листе, захтеве за прекорвемени рад, за коришћење годишњег одмора и контролише употребљене дане годишњег одмора запослених у служби и предузима све радње потребне за организован, сврсисходан и законит рад Службе за скупштинске послове и Скупштине града Суботице. Обавља друге послове по налогу председника и секретара Скупштине града Суботице, секретара Секретаријата за општу управу и заједничке послове Градске управе града Суботице и начелника Градске управе града Суботице.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/1/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Врши техничку обраду материјала за седнице Скупштине града Суботице, сарађује са секретаријатима градске управе, овлашћеним предлагачима и са колегама који врше превод скупштинског материјала, врши систематизацију материјала и електронску доставу скупштинског материјала одборницима. Води и сачињава записнике са седница Скупштине града Суботице. Врши техничку обраду материјала радних тела Скупштине града Суботице, прати ток седница и сачињава извештаје Скупштини о донетим закључцима као и записнике са њихових седница. Доставља усвојена акта надлежним секретаријатима, органима, јавним и јавно комуналним предузећима, установама и осталима. Припрема усвојене акте за објаву у Службеном листу града Суботице. Сачињава изводе из записника потребне за исплате накнада одборницима и члановима радних тела, покреће иницијативу за израду одборничких легитимација, обавештења, потврда и других докумената потребних за несметан рад одборника. Обавља друге послове по налогу председника и секретара Скупштине града Суботице, шефа Службе за скупштинске послове, секретара Секретаријата за општу управу и заједничке послове Градске управе града Суботице и начелника Градске управе града Суботице.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области педагошких и андрагошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/1/0/03 - ПРЕВОДИЛАЦ – ЛЕКТОР НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Преводјење свих материјала који се разматрају на седницама Скупштине града Суботице. Симултани превод дискусија са мађарског на српски језик на седницама Скупштине града Суботице. Превод говора као и свих других материјала за потребе председника и секретара Скупштине града Суботице. Превод говора за потребе градоначелника као и кореспонденције са партнерима из Мађарске. Превод Службеног листа града Суботице. Ажурирање Информатора о раду Градске управе града Суботице, месечно. Превод са мађарског на српски језик и са српског на мађарски језик дописа и аката као што су различита решења, обавештења, дописи, образци, уговори, споразуми, конкурси и конкурсне пријаве за потребе осталих служби градске управе. Лекторисање материјала Скупштине града Суботице и текстова за потребе градске управе. Појединим службама, органима и организацијама градске управе пружа се помоћ везана за коришћење појединих термина на мађарском језику, односно пружа се помоћ у комуникацији са странкама у виду писменог и усменог превода. Превод на мађарски

језик свих најава и информација везаних за одржавање конференција за новинаре које организује Медија центар града Суботице за потребе свих органа града Суботице, као и свих вести које за потребе званичног интернет портала Града Суботице сачињава Медија центар града Суботице. Обавља друге послове по налогу председника и секретара Скупштине града Суботице, шефа Службе за скупштинске послове, секретара Секретаријата за општу управу и заједничке послове Градске управе града Суботице и начелника Градске управе града Суботице.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области педагошких и андрагошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/1/0/04 - ПРЕВОДИЛАЦ – ЛЕКТОР НА ХРВАТСКОМ ЈЕЗИКУ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Преводити свих материјала (решења, одлука, закључака, извештаја, анализа, информација, записника) који се разматрају на седницама Скупштине града Суботице. Превод свих материјала за потребе председника и секретара Скупштине града Суботице. Превод Службеног листа града Суботице. Ажурирање Информатора о раду Градске управе града Суботице, месечно. Превод са хрватског на српски језик и са српског на хрватски језик дописа и аката као што су различита решења, обавештења, дописи, образци, уговори, споразуми, конкурси и конкурсне пријаве за потребе осталих служби градске управе који се по налогу шефова служби преузимају у штампаној или електронској форми. Лекторисање материјала Скупштине града Суботице и текстова за потребе градске управе. Појединим службама, органима и организацијама градске управе пружа се помоћ везана за коришћење појединих термина на хрватском језику, односно пружа се помоћ у комуникацији са странкама у виду писменог и усменог превода. На хрватски језик преводе се најаве и информације везане за одржавање конференција за новинаре које организује Медија центар у Суботици као и свих вести које за потребе званичног интернет портала Града Суботице сачињава Медија центар града Суботице. Обавља друге послове по налогу председника и секретара Скупштине града Суботице, шефа Службе за скупштинске послове, секретара Секретаријата за општу управу и заједничке послове Градске управе града Суботице и начелника Градске управе града Суботице.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области педагошких и андрагошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/1/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Врши техничку обраду материјала за седнице Скупштине града Суботице, сарађује са секретаријатима градске управе, овлашћеним предлагачима и са колегама који врше превод скупштинског материјала. Врши техничку обраду материјала радних тела Скупштине града Суботице, прати ток седница и сачињава записнике. Доставља усвојена акта надлежним секретаријатима, органима, јавним и јавно комуналним предузећима, установама и осталима. Обавља писмену и усмену кореспонденцију са другим нивоима власти неопходну за доношење одлука од стране Скупштине града Суботице. Сачињава изводе из записника потребне за исплате накнада члановима радних тела. Стара се о одговорима на одборничка питања. Врши електронску пријаву и одјаву ради евидентирања именованих лица према Агенцији за спречавање корупције. Обавља административне послове на вођењу регистра аката које је донела Скупштина града Суботице. Води евиденцију примљених,

завршених и архивираних предмета из своје надлежности. Учествује у припреми и изради синаписа за седнице Скупштине града Суботице. Обавља друге послове по налогу председника и секретара Скупштине града Суботице, шефа Службе за скупштинске послове, секретара Секретаријата за општу управу и заједничке послове Градске управе града Суботице и начелника Градске управе града Суботице.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних или медицинских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/1/0/06-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗРАДУ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Обавља техничку обраду материјала за издавање Службеног листа града Суботице. Умножава и скенира материјал за потребе органа града Суботице и проверава исправност умноженог материјала. Обавља надзорно-контролне послове везане за улазак странака у просторије Кабинета градоначелника града Суботице и просторије председника Скупштине града Суботице. Врши контролу и одобрава улазак странака у складу са заказаним терминима у Кабинет градоначелника града Суботице и просторије председника Скупштине града Суботице. Стара се о одржавању реда у просторијама Службе за скупштинске послове и председника Скупштине града Суботице, шефа Службе за скупштинске послове, секретара Секретаријата за општу управу и заједничке послове Градске управе града Суботице и начелника Градске управе града Суботице.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме општег, грађевинског или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/2/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руковођење радом службе и организација рада у њој. Координирање рада са Секретаријатима у вези прикупљања материјала за седнице Градског већа, систематизовање и формална провера материјала, као и вршење других послова у вези са одржавањем седница Градског већа. Сачињавање нацрта аката за потребе Градоначелника. Учествује у припреми активности Градоначелника у погледу припреме релевантног материјала. Пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручних питања. У случају одсутности Шефа Кабинета Градоначелника обавља надзорно-контролне послове - врши преглед и проверу правне ваљаности аката које потписује Градоначелник. Обављање послова спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са потребама органа Градоначелник и Градско веће, као и друге послове из области јавних набавки у складу са интерним актима. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Градоначелнику и Градском већу. Обавља и остале послове по налогу шефа Кабинета, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/2/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА I**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Обавља оперативно-стручне послове везане за спровођење протоколарних послова за потребе градоначелника, председника Скупштине и њихових заменика и чланова Градског већа. Врши кореспонденцију. Стара се о организовању манифестација, састанака, седница, договора и службених путовања за потребе градоначелника и председника Скупштине и њихових заменика. Израђивање и реализовање програма посете протоколарне делегације по пријему налога од градоначелника, председника Скупштине, начелника Градске управе и Кабинета градоначелника. Вршење и других послова по налогу истих. Обавља протоколарне послове као што су послови обезбеђења смештаја гостима, обезбеђење репрезентације, обезбеђење поклона, обезбеђење преводиоца и др. Праћење реализације уговора, подношење извештаја по закљученим уговорима и провера исправности рачуна за директне кориснике буџетских средстава - градоначелник и Градско веће. Израђивање захтева за плаћање по пријему рачуна од Секретаријата за финансије, иницијална обрада пристигле документације и вођење прописане евиденције за директне кориснике буџетских средстава - градоначелник и Градско веће. Организовање службених путовања за потребе извршних органа Града. Врши и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата, шефа Кабинета, начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/2/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА II**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Обавља оперативно-стручне послове везане за спровођење протоколарних послова за потребе Градоначелника, председника Скупштине и њихових заменика и чланова Градског већа. Врши кореспонденцију. Стара се о организовању манифестација, састанака, седница, договора и службених путовања за потребе Градоначелника и Председника Скупштине и њихових заменика. Израђивање и реализовање програма посете протоколарне делегације по пријему налога од Градоначелника, председника Скупштине, начелника Градске управе и кабинета Градоначелника. Вршење и других послова по налогу истих. Обавља протоколарне послове као што су послови обезбеђења смештаја гостима, обезбеђење репрезентације, обезбеђење поклона, обезбеђење преводиоца и др. Израђивање и достављање решења и уговора о коришћењу пословних простора, опреме и услуга у пословној згради Градске куће, Новој општини и синдикалној вили по пријему захтева у Протокол, као и реализација истог. Организовање службених путовања за потребе извршних органа Града. Врши и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата, шефа Кабинета, начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области педагошких и андрагошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/2/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ МЕДИЈА ЦЕНТРА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Обавља оперативно-стручне послове Медија центра: извршава послове организације рада Медија центра за потребе градоначелника, председника Скупштине града, за чланове Градског већа и других корисника Медија центра, координира сарадњу са медијима у вези са активностима Градске управе а које се презентују у Медија центру, организује пресконференцију, округле столове, презентације у оквиру Медија центра, и сл. Обавља надзорне-контролне послове: прати актуелне вести, пресклипинг, питања новира и апликацију „питајте Градоначелника“. Обавља и друге оперативно-стручне послове: врши пријем странака, позива, преглед приспеле поште и захтева за издавање просторија Медија центра. Контролисање и израда свих материјала припремљених у оквиру Медија центра Градске куће у року који одреди Градоначелник и помоћник Градоначелника за област информисања и послове кабинета Градоначелника. Обавештавање медија о одржаним седницама Скупштине града и Градског већа. Врши и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата, шефа Кабинета, начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области политичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/2/0/05 - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Сарадник**

#### **а) Послови и задаци:**

Врши оперативно-стручне послове за потребе заменика градоначелника: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши техничко-секретарске послове за потребе заменика градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Врши пријем, евидентирање и поделу поште, води прописане евиденције, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе заменика градоначелника и њихових заменика. Обавља оперативно-стручне послове у вези са припремом и одржавањем седнице Градског већа: врши техничку обраду материјала за седнице Градског већа (обезбеђење потребног броја материјала, систематизација и достављање истог и др.). Води и сачињава записнике и издаје изводе из записника са седница Градског већа и њених радних тела, доставља одлуке, закључке и друге акте Градског већа надлежним службама, „Службеном листу Града Суботице“ и др. Врши административне послове за заменика градоначелника, као и послуживање гостију. Испуњавање радне листе за сваког запосленог унутар Кабинета градоначелника и Службе за послове кабинета градоначелника, као и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата, начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – у области педагошких и андрагошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/2/0/06 - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ЗА ПОСЛОВЕ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Број службеника: 3**

**Звање: Виши референт**

#### **а) Послови и задаци:**

Обавља оперативно-стручне послове за потребе члана Градског већа и/или помоћника градоначелника. Врши пријем и иницијалну обраду документације из делокруга рада, води прописане евиденције, обавља административно-техничке послове, одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Уписивање предмета у интерну књигу помоћника градоначелника и члана Градског већа, примање и слање обичне и електронске поште, писање пословних дописа према упутствима. У случају потребе,

обавља оперативно-стручне послове у вези са припремом и одржавањем седнице Градског већа: врши техничку обраду материјала за седнице Градског већа (обезбеђење потребног броја материјала, систематизација, достављање истога и др.) Ислуђивање радне листе за сваког запосленог унутар Кабинета градоначелника и Службе за послове Кабинета градоначелника. Врши и друге послове по налогу шефа Службе, члана Градског већа, помоћника градоначелника, шефа Кабинета градоначелника, секретара Секретаријата, начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/2/0/07-ИЗВРШИЛАЦ ЗА УРЕЂИВАЊЕ ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛА ГРАДА СУБОТИЦЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Обавља оперативно-стручне послове везане за објаву вести о раду органа Града. Прикупља материјале о раду Скупштине и Градског већа и њихових радних тела, градоначелника и Градске управе и о актуелним догађајима који се дешавају на територији Града, а повезано је са радом локалне самоуправе. Прати рад јавних комуналних предузећа, јавних предузећа и других установа чији је оснивач Град или се финансирају из градског буџета. Обрађује прикупљене материјале и стара се о презентацији истих на Интернету. Обрађивање материјала, за потребе презентације истих на интернету, по налогу помоћника градоначелника за област информисања и послове Кабинета градоначелника. Обавља и друге оперативно-стручне послове из делокруга рада. Дистрибуира електронску пошту за потребе Скупштине, градоначелника и Градске управе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/3/0/01-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши техничко-секретарске послове за потребе Начелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Прима и заводи пошту Службе и врши поделу на запослене. Врши пријем позива, преглед приспеле поште и литературе, пријем странака и куца дописе по препису или диктату. Архивира предмете. Води доставне и интерне књиге. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/3/1/01-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПРОПИСЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Организује рад Одсека, прати прописе донете од стране надлежних републичких и покрајинских органа и анализира потребу доношења градских одлука и других аката односно њихово усклађивање са истима. Контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и

међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Припрема одговоре Уставном суду поводом оспорених општих аката Града. Постапа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Градској управи. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/3/1/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРОПИСЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката Градске управе. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Припрема одговоре Уставном суду поводом оспорених општих аката Града. Обавља послове утврђивања права на бесплатну правну помоћ. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Решење о издавању дозволе за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/3/1/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРОПИСЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката Градске управе. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Припрема одговоре Уставном суду поводом оспорених општих аката Града. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/3/2/01 - РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Руководи и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку за јавне набавке. Руководи око сачињавања анализа, извештаја, информација и друге потребне документације из надлежности Одсека за потребе градоначелника, Градског већа, Скупштине града и Градске управе.

Руководи око рада на порталу јавних набавки. На основу предлога свих секретаријата сачињава план јавних набавки и прати и контролише реализацију истог. Сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама ради праћења реализације буџета односно финансијског плана и сачињавања извештаја о извршењу буџета. Сачињава анализе, извештаје, информације и другу потребну документацију из надлежности Одсека за јавне набавке.

Пружа стручну помоћ буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке. По потреби учествује у раду Комисија за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата, начелника Градске управе града Суботице.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Поседовање сертификата службеника за јавне набавке.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/3/2/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Број службеника: 3**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Обавља послове спровођења поступака јавних набавки на порталу јавних набавки. Сарађује са стручним лицима из области из које се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације. Учествује у раду Комисија за јавне набавке. Након коначности одлуке о додели уговора припрема уговоре о јавним набавкама за потписивање. Води евиденцију о јавним набавкама и након окончања поступака јавних набавки врши архивирање документације. Сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама ради праћења реализације буџета односно финансијског плана и сачињавања извештаја о извршењу буџета. Сачињава анализе, извештаје, информације и другу потребну документацију из надлежности Одсека за јавне набавке.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, секретара Секретаријата и начелника Градске управе града Суботице.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Поседовање сертификата службеника за јавне набавке.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/4/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Конципира и предлаже правце развоја информационог система Градске управе. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Градске управе. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Градске управе, у том циљу непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе и по потреби са директним извршиоцима - корисницима програма. Сарађује са градоначелником ради дефинисања правца развоја јединственог информационог система. Сарађује са надлежним министарствима ради усклађивања пословања службе са законима, правилницима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и институцијама ради усклађивања смерова развоја информационог система. Сарађује са другим шефовима служби. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију. Даје предлог за покретање дисциплинског поступка начелнику Градске управе против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Доноси и потписује акте по посебној овлашћењу начелника Градске управе. Врши послове превентивне функционисања система. Припрема извештаје, анализе за градоначелника, Скупштину града и њихова радна тела. Припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење јавних набавки. Врши и друге послове утврђене општим актима и другим актима органа Града по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у областима економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/4/0/02 - СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР - WEB ДИЗАЈНЕР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Пројектује, дизајнира и учествује у конципирању нових информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја. Администрира e-mail и прокси сервер, exchange сервер, адресе, домене, mailing листе. Сарађује са пружоцима услуга програмирања и са надлежним министарствима ради несметаног рада система. Врши креирање и евиденцију корисничких налога у лиценцираним софтверима. Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену кроз едукацију, као и све његове измене и допуне. Обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању апликативног софтвера. Израђује апликативна решења, пројектује и одржава са њима повезану базу података самостално и у сарадњи са пружоцима услуга програмирања. Врши и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/4/0/03 - АДМИНИСТРАТОР WEB АПЛИКАЦИЈА -ПРОГРАМЕР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Ради на програмирању, администрацији и развоју web апликација везаних за Градску управу. Стара се о обезбеђивању функционалног стања web апликација и базе података. Обавља стручне послове одржавања web апликација и базе, спањавање података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података. Сарађује са надлежним министарствима ради прилагођавања веб презентације града са актуелним законима, прописима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и установама ради размене информација које је потребно објавити на web презентацији Града. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја web апликација и базе. Води послове везане за електронску форму документације Система менаџмента квалитетом Градске управе (постављање докумената на локалну мрежу и интернет сајт, ажурирање докумената и администрирање дозвола за приступ документима). Врши и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/4/0/04 - АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи Градске управе. Обавља послове инсталације пасивне и активне комуникационе опреме. Обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система. Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима одељења и служби. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја рачунарског система. Стара се о обезбеђивању функционалног стања сервера, радних станица и мрежне опреме. Стара се о заштити података и архивирању података у складу са прописима. Инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне. Врши контролу приступа рачунарском систему, контролише правилну примену корисничких упутстава, отклања застоје у раду опреме. Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система. Врши и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у областима економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука, рачунарских наука или менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/4/0/05 - АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи Градске управе. Врши контролу приступа рачунарском систему, контролише правилну примену корисничких упутстава, отклања

застоје у раду опреме. Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система. Инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне. Стара се о обезбеђивању функционалног стања сервера, радних станица и мрежне опреме. Стара се о заштити података и архивирању података у складу са прописима. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја рачунарског система. Врши и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у областима економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука, рачунарских наука или менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/4/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја. Стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма. Сарађује са сервисима за поправљање уређаја. Прикупља информације релевантне за израду планова и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби. Учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја. Оспособљава се за примену уведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима уведених апликативних решења. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме електротехничког, информатичког, грађевинског, природноматематичког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/4/0/07 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УНОС ПОДАТАКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Обавља административно-техничке послове пријема и праћења дистрибуције рачунарске и комуникационе опреме и резервних делова. Прикупља податке о стању опреме. Администрација опасног отпада. Ради на уносу података према потребама Градске управе у одељењима и службама где се укаже потреба за масовним уносом података за аутоматску обраду података. Саставља извештаје на основу података унетих у АОП. Пружа техничку подршку код различитих видова презентација. Пружа техничку подршку у спровођењу седница Скупштине града. Врши и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме биротехничког, економског, општег или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 03/4/0/08 - ТЕХНИЧАР – СЕРВИСЕР

Број службеника 1

Звање: Референт

#### а) Послови и задаци:

Обавља послове поправке и тестирања опреме. У случају кvara или застоја система поступа у складу са дефинисаним упутствима, контролише услове за смештај и експлоатацију опреме. Учествоје у инсталацији системског софтвера у сарадњи са стручним службама које се баве пословима системске подршке и одржавања опреме и пословима инсталације пасивне рачунарске мреже. Стара се о превентивном одржавању опреме. Контролише коришћење рачунарске и комуникационе опреме у складу са Правилником о коришћењу рачунарске и комуникационе опреме. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме техничког и општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 03/5/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

#### а) Послови и задаци:

Организује рад запослених у Служби за општу управу и заједничке послове, прати законске прописе из надлежности Службе. Сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности. Сачињава извештаје за потребе органа Града из делокруга Службе. Учествоје у спровођењу изборних радњи, контролише благовремено решавање управних предмета, учествује у излучивању безвредног документарног материјала. Води управни поступак из надлежности Службе. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### б) Посебни услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 03/5/1/01 - РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

#### а) Послови и задаци:

Организација рада запослених у Одсеку за општу управу и Градском услужном центру. Учествовање у спровођењу изборних радњи, ажурирање бирачких спискова и контрола изражених решења. Попис архивске грађе, излучивање безвредног документарног материјала, издавање оверене фотокопије аката. Сачињавање извештаја о стању управних и вануправних предмета. Праћење прописа из области канцеларијског пословања, архиве, бирачких спискова, спровођења избора. Вођење управног поступка из надлежности Одсека. Обавља послове утврђивања права на бесплатну правну помоћ. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### б) Посебни услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Решење о издавању дозволе за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 03/5/1/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ I

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

#### а) Послови и задаци:

Обавља послове ажурирања (упис, брисање, измена, исправка) Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националних мањина по захтеву странке или по службеној дужности. Издаје уверења о упису у посебан бирачки списак националних мањина, потврде о изборном и бирачком праву. Спроводи све изборне радње у складу са Законом, Упутством и Роковником изборних радњи. Врши мапирање новоуписаних адреса бирачким местима. Сачињава извештаје о извршеним променама у бирачким списковима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког, прехрамбеног или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 03/5/1/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ II

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

#### а) Послови и задаци:

Обавља послове ажурирања (упис, брисање, измена, исправка) Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националних мањина по захтеву странке или по службеној дужности. Издаје уверења о упису у посебан бирачки списак националних мањина, потврде о изборном и бирачком праву. Спроводи све изборне радње у складу са Законом, Упутством и Роковником изборних радњи. Врши мапирање новоуписаних адреса бирачким местима. Сачињава извештаје о извршеним променама у бирачким списковима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког, прехрамбеног или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 03/5/1/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКСПЕДОВАЊЕ ПОШТЕ И МАТЕРИЈАЛА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

#### а) Послови и задаци:

Обавља послове пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа Града и Градске управе. Отвара обичну и препоручену пошту и врши њено евидентирање у књигу примљене поште на личност. Електронским путем врши евидентирање поште за експедовање. Разводи доставнице и повратнице и врши њихово скенирање. Води евиденцију свих аката која се стављају на огласну таблу и врши њихово прибијање на исту. Доставља приспеле рачуне и службене листове. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 03/5/1/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА И ЧУВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове раздуживања предмета путем електронске архиве, улаже раздужене предмете у регистратурске јединице. Издаје на реверс архивирани предмете и присуствује увиду у архивирани предмете и врши фотокопирање аката, етажних планова и пројеката и повезивање истих по захтеву странке или службеног лица. Води евиденцију о предметима и осталом регистратурском материјалу до предаје Историјском архиву или до уништења. Учествује у излучивању безвредног регистратурског материјала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, трговачког, техничког или општег смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/5/1/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА И ЧУВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА I**

Број службеника: 1

Звање: Референт

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове раздуживања предмета путем електронске архиве, улаже раздужене предмете у регистратурске јединице. Издаје на реверс архивирани предмете и присуствује увиду у архивирани предмете и врши фотокопирање аката, етажних планова и пројеката и повезивање истих по захтеву странке или службеног лица. Води евиденцију о предметима и осталом регистратурском материјалу до предаје Историјском архиву или до уништења. Учествује у излучивању безвредног регистратурског материјала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, трговачког, техничког или општег смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/5/1/07 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА У ГРАДСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ**

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове непосредног пријема поднесака, врши класификацију предмета, евидентира их у електронској писарници и распоређује их унутрашњим организационим јединицама. Врши пријем усменог поднеска захтева на записник. Пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и испуњавања прописаних образаца. Скенира примљене поднеске, штампа омоте списка и архивира их. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, пољопривредног, техничког или општег смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/5/1/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА У ГРАДСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ I**

Број службеника: 1

Звање: Млађи референт

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове непосредног пријема поднесака, врши класификацију предмета, евидентира их у електронској писарници и распоређује их унутрашњим организационим јединицама уз надзор вишег референта. Пружа стручну помоћ странкама приликом испуњавања прописаних образаца. Скенира примљене поднеске, штампа омоте списка и архивира их. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, пољопривредног, техничког или општег смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/5/1/09 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ИЗБЕГЛИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ**

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

**а) Послови и задаци:**

Прима захтеве од странака а у вези остваривања права на дечји додатак, родитељски додатак, за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета као и ради посебне неге детета, захтеве за остваривање права на једнократну новчану помоћ трудницама и захтеве за помоћ породици у којој се роди треће дете. Пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и испуњавања прописаних образаца и указује на недостатке у предатим предметима и актима. За примљене захтеве заведе предмете у електронској писарници, издаје потврду о пријему поднеска и скенира захтеве. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/5/1/10 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ У ГРАДСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ**

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

**а) Послови и задаци:**

Врши пријем свих поднесака из области грађевинарства, комуналних послова, урбанизма, изградње и техничког пријема, врши пријем пријава за озакоњење нелегално тј. бесправно изграђених објеката, одређује износ таксе, исте евидентира у електронској писарници, скенира и доставља у рад. Врши пријем накнадно предатих прилога који се односе на предмете легализације, евидентирање и скенирање истих. Врши информисање грађана о условима и начину подношења захтева и пријава из делокруга рада Одсека за спровођење обједињене процедуре. Помаже при попуњавању захтева и пријава. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала. По извршеном увиђају и доношењу Решења о рушењу од стране Службе за инспекцијско - надзорне послове по службеној дужности, отвара предмете за поступак озакоњења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског или архитектонског смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**03/5/1/11 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши рачунарску обраду свих извештаја, записника, дописа, затим решења по захтеву странке на сва четири језика у складу са Статутом града а која се не обрађују путем апликација Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националних мањина, као и свих других аката из надлежности Одсека. Води евиденцију изгубљених и нађених ствари. Води евиденцију аката из области Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка истакнутих на огласној табли и након протекла одређеног рока исте предаје у архиву на раздуживање. Врши припрему коверти и штампа исте. Води евиденцију издатих решења из апликација Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националних мањина и врши њихово архивирање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/1/12 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ СКЕНИРАЊА АРХИВЕ**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник четврта врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Врши скенирање архивске грађе настале у раду органа Града. Врши послове раздуживања и архивирања предмета, улаже раздужене предмете у регистратурске јединице. Издаје на реверс архивираних предмета и присуствује увиду у архивираних предмета и врши фотокопирање аката, етажних планова и пројеката и повезивање истих по захтеву странке или службеног лица. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког, прехранбеног или општег смера.

Додатна знања: Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање шест месеци искуства у струци.

### **03/5/1/13 - ДОСТАВЉАЧ – КУРИР КООРДИНАТОР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Референт**

**а) Послови и задаци:**

Координише рад курира у оквиру Градске управе. Разноси и уручује писмену пошту физичким и правним лицима на ужем подручју града. Обавља послове подизања поште из огранка Поште смештеног у Градском услужном центру, предаје све пошиљке и материјале на експедовање пошти. Разврстава пошиљке и одређује приоритете за достављање, разноси по Секретаријатима све предмете који су у Градском услужном центру примљени. Води доставну књигу о урученој пошти. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/1/14 - ДОСТАВЉАЧ – КУРИР**

**Број намештеника: 2**

**Намештеник четврта врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Разноси по Секретаријатима све предмете који су у Градском услужном центру примљени и евидентирани у интерне доставне књиге. Обавља послове подизања поште из огранка Поште

смештеног у Градском услужном центру, предаје све пошиљке и материјале на експедовање пошти. Води доставну књигу о урученој пошти. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем трајању III степен.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства.

### **03/5/2/01 - РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА - МАТИЧАР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Води управни поступак-доноси решења о: променама у личном стању грађана, исправкама у матичним књигама, закључењу брака преко пуномоћника, поништењу основног уписа, накнадном упису рођења или смрти по истеку законског рока. Координира рад матичара месних канцеларија и организује рад Одсека. Проучавање и примена прописа о личном стању грађана и држављанству. Израда извештаја и анализа о уписима, експедовање дописа из области личних стања грађана, експедовање решења и архивирање докумената. Примање и обрада захтева послатих путем е-управе. По потреби обављање венчања. Оцењује рад запослених. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и

квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/2/02 - ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА I**

**Број службеника: 6**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/2/03 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА II**

**Број службеника: 3**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедије пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествује у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/2/04 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА III**

**Број службеника: 2**

**Звање: Сарадник**

**а) Послови и задаци:**

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве

послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедије пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествује у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/2/05 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА IV**

**Број службеника: 3**

**Звање: Млађи сарадник**

**а) Послови и задаци:**

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедије пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествује у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Радно искуство: Најмање девет месеци радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/2/06 МАТИЧАР – МК ПАЛИЋ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши

закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедије пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањања недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/2/07 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - МК ПАЛИЋ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедије пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањања недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања

уверења из надлежности службе и издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/2/08 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК ПАЛИЋ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи сарадник**

#### **а) Послови и задаци:**

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о упису и промени националности у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедије пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањања недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру и остале послове у Градском услужном центру. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара

Радно искуство: Најмање девет месеци радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/3/01-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад одсека, координише рад месних заједница у области канцеларијског пословања и врши координацију послова између органа локалне самоуправе и месних заједница.

Предлаже, припрема и сачињава нацрте аката из делокруга рада одсека, а које доноси Скупштина града и Градоначелник и сачињава нацрте акта из надлежности рада месних заједница

Учествује у припреми и извршењу финансијског плана везаног за месне заједнице и врши контролу рачуноводствених исправа за расходе месних заједнице, сачињава извештаје, анализе и пружа информације у вези са радом месних заједница

У сарадњи са стручним службама органа локалне самоуправе пружа све потребне консултативне, стручне и административно-техничке услуге месним заједницама, на позив органа месних заједница присуствује седницама истих и оцењује рад запослених.

Приликом спровођења избора, сарађује са Изборном комисијом града

Обавља остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника

**б) Посебни услови:**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/3/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ МЗ**

**Број службеника: 4**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши пријем поште, увођење поште у деловодник, плаћање рачуна, вођење евиденције о приливу месног самодопиноса, вођење записника на седницама органа месне заједнице и њихових комисија и радних тела, куцање записника, као и њихово одлагање у архиву. Одлаже и чува регистратурски материјал и архивску грађу са вођењем архивске књиге. Подиже изводе из Управе за јавна плаћања и доставља финансијску документацију на књижење у Градску управу. Редовно ажурира Информатор о раду месних заједница. Обавља остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

**Стручна спрема:** Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/4/01 - РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и планира рад одсека у управно пословним објектима Градска кућа, Нова општина и објектима месних канцеларија које су у власништву Града Суботице. Учествује у нацрту аката у вези са коришћењем, одржавањем и управљањем наведених објеката. Даје предлог плана буџетских средстава за редовно функционисање објеката. Прати реализацију буџетских средстава за ову намену. Даје предлог и прати реализацију радова на ревитализацији и инвестиционом и текућем одржавању објекта Градска кућа, Нова општина и објеката месних канцеларија. Организује и координира рад лица која врше обезбеђење објеката. Организује и координира рад лица која врше одржавање чистоће у службеним просторијама. Одговоран је за спровођење организационих мера заштите у објектима. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/4/02 - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши административно - техничке послове и друге потребне послове за Одсек. Евидентирање и контрола свих рачуна из области комуналних услуга и услуга телефоније. Евидентирање и контрола свих рачуна који се односе на одржавање објеката Градска кућа, Нова општина и објеката месних канцеларија. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **03/5/4/03 - НАДЗОРНИК ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ "НОВА ОПШТИНА"**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник четврта врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Организовање рада помоћно техничког особља и особља обезбеђења по налогу руководиоца Одсека. Прати извршење посла, контролише рад телефонске централе. Води евиденцију о присутности радника на послу. Обилази објекат током целог радног времена. Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање хигијене простора, резервних делова за поправку машина и уређаја, и материјала за одржавање инсталација које се налазе унутар објекта. Води евиденцију о манифестацијама које се одржавају у салама у приземљу пословног објекта Нова општина. Контролише стране кориснике који користе сале. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања: Познавање рада на рачунару

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

### **03/5/4/04 - НАДЗОРНИК ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ "ГРАДСКА КУЋА"**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник четврта врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Организовање рада помоћно - техничког особља и особља обезбеђења по налогу руководиоца одсека. Прати извршење посла, контролише рад телефонске централе. Води евиденцију о присутности радника на послу. Обилази објекат током целог радног времена.

Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање хигијене простора, резервних делова за поправку машина и уређаја и материјала за одржавање свих инсталација које се налазе унутар објекта. Води евиденцију о манифестацијама које се одржавају у великој већници Градске куће. Контролише стране кориснике који користе велику већницу приликом одржавања конференција и свечаности.

Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања: Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

**03/5/4/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ „КОНТАКТ ЦЕНТРА 024“ И ОПЕРАТЕР-ТЕЛЕФОНИСТА**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник пета врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Рад на телефонској централни. Пријем и прослеђивање позива. Прима питања, предлоге и притужбе за решавање проблема грађана са територије града Суботице. Питања, предлоге и притужбе грађани могу да изнесу у непосредној комуникацији са оператером преко фиксног телефона, слањем смс поруке, путем електронске поште. У случају да је извршилац у могућности да сам да одговор странци исти ће јој пружити, а уколико то не може учинити, по пријему питања, предлога или притужбе, исте прослеђује надлежном Секретаријату у оквиру Градске управе или надлежном Јавном предузећу или Јавном комуналном предузећу, а странку у року 24 сата обавештава коме их је проследио. У року 48 сати обавештава странку о садржају одговора надлежног Секретаријата у оквиру Градске управе или надлежног Јавног предузећа или Јавног комуналног предузећа. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања: Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

**03/5/4/06 - ПОМОЋНИ РАДНИК**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник пета врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Обављање послова одржавања чистоће атријума Градске куће и простора око објекта Нове општине. Истовар и транспорт робе унутар објекта Градска кућа и Нова општина. Премештање ствари унутар објекта Градска кућа и други физички послови. Врши и мање поправке унутар објекта. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Завршена основна школа.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства.

**03/5/5/01 - РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПРЕВОЗ И ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ ВОЗИЛА**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник четврта врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове организације и координације рада одсека. Контролише правилну расподелу задатака и послова. Стара се о пуној запослености радника одсека. Прати спровођење општих аката којима се регулише употреба моторних возила. Обезбеђује мобилно стање возног парка. Контактима са корисницима услуга, води евиденцију о издатим путним налозима. Сачињава распоред коришћења возила и возача према захтевима корисника. Стара се о благовременој набавци резервних делова и горива. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, саобраћајне струке.

Додатна знања: Положен возачки испит „Б“ категорије. Познавање рада на рачунару.

Лекарско уверење о здравственој способности за управљање моторним возилом.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

**03/5/5/02 - ДИСПЕЧЕР**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник четврта врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Попуњава путне налоге, сачињава распоред коришћења возила. Прима документацију и издаје исту возачима. Врши надзор над психофизичким стањем возача (трезвеност, одмореност) и по потреби интервенише. Контролише путну документацију, комплетност исте приликом пријема, време уласка возила у гаражу и уписано време у путну документацију. Прави забелешке у путни налог у случају да возило излази са механичким оштећењима које не утичу на безбедност саобраћаја. Врши куцање разних материјала и извештаја из делокруга рада одсека. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, техничког смера.

Додатна знања: Положен возачки испит „Б“ категорије. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

**03/5/5/03 - ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА**

**Број намештеника: 5**

**Намештеник четврта врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Управља путничким возилом по захтеву корисника и по налогу руководиоца Одсека. Врши неопходно одржавање возила. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, саобраћајног или техничког смера.

Додатна знања: Положен возачки испит "Б" категорије.

Лекарско уверење о здравственој способности за управљање моторним возилом.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

**03/5/5/04 - АУТОМЕХАНИЧАР**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник четврта врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове одржавања возног парка. Врши поправке и замене резервних делова. Одговара за исправност и потписује путни налог за исправност возила. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, саобраћајног или техничког смера.

Додатна знања: Положен возачки испит "Б" категорије.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

**03/5/5/05 - ПОМОЋНИ РАДНИК – ПЕРАЧ АУТОМОБИЛА**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник пета врста радних места**

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове прања, подмазивања и неопходног одржавања возила. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Завршена основна школа.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства.

#### 04/0/0/01 - СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

##### а) Послови и задаци:

Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава, обједињава рад организационих делова Секретаријата и стара се о испуњавању радних дужности запослених у Секретаријату. Оцењује рад запослених. Стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Секретаријата и за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општих аката и обједињава предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење. Стара се о припреми нацрта и предлога статута, одлука и других општих аката из надлежности Секретаријата. Прати и анализира стање из области из делокруга Секретаријата и предлаже и планира мере за унапређење стања. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата по посебном овлашћењу Начелника и учествује у својству известиоца на седницама органа Града. Обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

##### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 04/0/0/02 - ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

##### а) Послови и задаци:

Заменује Секретара у случају његове одсутности и спречености. Помаже секретару Секретаријата у обављању послова и задатака према упутствима секретара. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата у одсуству секретара. Стара се и контролише примену закона и других прописа из надлежности Секретаријата. Врши контролу рада координатора за Роме. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 04/0/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

##### а) Послови и задаци:

Прати законске прописе из области културе, физичке културе, спорта, омладине, студената, предшколства, основног и средњег образовања, информисања и здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација, верских и осталих друштвених организација, борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, области избеглих и расељених лица и других области од непосредног интереса за грађане. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области Секретаријата. Пружа правну и другу стручну помоћ установама и другим корисницима у изради и усаглашености нормативних и других аката са законима из надлежности Секретаријата. Сачињава извештаје и друге материјале из свог делокруга рада за потребе градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Обавља стручне, административне и техничке послове везане за рад фондација. Обавља послове

утврђивања права на бесплатну правну помоћ. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Решење о издавању дозволе за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 04/0/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ПОСЛОВНИ АСИСТЕНТ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

##### а) Послови и задаци:

Прати реализацију пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета Града у области информисања. Обавља административно – техничке послове за потребе Секретаријата и координира истим. Прима и заводи пошту Секретаријата у интерну доставну књигу. Врши достављање предмета и поште извршиоцима по Службама. Води прописане евиденције и врши архивирање и раздуживање предмета. Обавља пословну комуникацију са установама, школама, невладиним организацијама, спортским клубовима, републичким и покрајинским органима. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Евидентира, води и припрема радне листе за све запослене у Секретаријату, припрема путне налоге. Прати и примењује законске прописе и подзаконске акте из области информисања. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука или менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 04/1/0/01-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КУЛТУРУ, ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ, СТУДЕНТЕ, ИНФОРМИСАЊЕ, ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ОСТАЛЕ ДРУШТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

##### а) Послови и задаци:

Организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Учествује у својству известиоца на седницама органа Града. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/1/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОСНОВНО, СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И СТУДЕНТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област образовања: Конкурс за доделу стипендија за ученике првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке, Конкурса за доделу стипендија за студенте са територије Града Суботице, Конкурса за путовање студената на територију АПВ, Конкурса за бесплатно путовање ученика средњих школа на територији Града Суботице у сарадњи са Центром за социјални рад, Конкурса за регресирана путовања ученика средњих школа у друге општине (израђена Одлука, припремљен материјал, прибављено мишљење и израђени Уговори са корисницима). Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области, за потребе Секретаријата, начелника Градске управе, Градског већа, АПВ и Министарства просвете РС. Води евиденцију о корисницима средстава у области основног и средњег образовања и студената. Прати и примењује законске прописе из области основног и средњег образовања. Учествује у планирању, праћењу и реализацији финансијског плана у области образовања. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља природно математичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/1/0/03 - ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Надзор и контрола поступања образовне установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступк уписа и поништавање уписа у школу ако је обављен супротно закону, испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописаних евиденција коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације установе по налогу министарства испитује испуњеност услова из закона. Доноси решења за ивршавање прописаних мера која су наложене записником о инспекцијском надзору, а која нису извршене у предвиђеном року. Доноси решења којим се забрањује спровођење радњи у установи која су супротне закону и поднете пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, обавештавање других надлежних органа ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Провера веродостојности јавних исправа издатих од стране образовних установа. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен инспекторски испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/1/0/04 - ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР I**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Надзор и контрола поступања образовне установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступк уписа и поништавање уписа у школу ако је обављен супротно закону, испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописаних евиденција коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације установе по налогу министарства испитује испуњеност услова из закона. Доноси решења за ивршавање прописаних мера која су наложене записником о инспекцијском надзору, а која нису извршене у предвиђеном року. Доноси решења којим се забрањује спровођење радњи у установи која су супротне закону и поднете пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, обавештавање других надлежних органа ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Провера веродостојности јавних исправа издатих од стране образовних установа. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен инспекторски испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/1/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ОСТАЛЕ ДРУШТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Израда нацрта финансијских планова за кориснике буџета у области образовања у складу са роковима и упутством надлежног секретаријата. Праћење и контрола исправности достављене документације од стране корисника буџета Града Суботице у циљу реализације буџета, по функцијама у надлежности Секретаријата. Праћење да ли се средства из буџета наменски троше и контрола и праћење захтева за пренос средстава. Праћење реализације буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Спровођење и примена законских и подзаконских прописа из области финансија и рачуноводства, верских заједница и других друштвених организација. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/1/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Израда нацрта финансијских планова за кориснике буџета у области културе у складу са роковима и упутством надлежног секретаријата. Праћење и контрола исправности достављене документације од стране корисника буџета Града Суботице у циљу реализације буџета, по функцијама у надлежности Секретаријата. Праћење да ли се средства из буџета наменски троше и контрола и праћење захтева за пренос средстава. Праћење реализације буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Спровођење и примена законских и подзаконских прописа из области финансија и рачуноводства и културе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука..

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/1/0/07-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Израда нацрта финансијских планова за кориснике буџета у области образовања у складу са роковима и упутством надлежног Секретаријата. Праћење и контрола исправности достављене документације од стране корисника буџета Града Суботице у циљу реализације буџета, по функцијама у надлежности Секретаријата. Праћење да ли се средства из буџета наменски троше и контрола и праћење захтева за пренос средстава. Праћење реализације буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Спровођење и примена законских и подзаконских прописа из области финансија и рачуноводства, образовања. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/1/0/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ – ПОВЕРЕНИК**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Комуникација између посебних оперативних тела у Граду и Комесеријата за избеглице Републике Србије и сарадња са свим учесницима који раде на прихвату и збрињавању избеглица на територији Града Суботице. Стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса. Израда извештаја о спровођењу стратешких докумената и праћење реализације пројеката и конкурса из своје надлежности. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/2/0/01-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ, СПОРТ, ОМЛАДИНУ, ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИРАТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Прати законске прописе из физичке културе, спорта, омладине, предшколског образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација и социјалних пројеката. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке, информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Учествује у својству известиоца на седницама органа Града. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено – хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/2/0/02-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИРАТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Сачињава решења о признавању права енергетски угроженог купца и субвенција за комуналне услуге. Израђује стратешке и акционе планове, потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области из надлежности Секретаријата. Извршава стручне и административне послове у спровођењу Конкурса за друштвено хуманитарне организације. Прати и примењује законске прописе из области здравства, социјалне заштите, хуманитарних организација и сродних социјалних пројеката. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Врши контролу тачности финансијске документације у области социјалне заштите и мера социјалне политике. Израђује годишње и средњорочне планове и програме развоја. Врши њихово праћење и реализацију. Учествује у изради, праћењу и реализацији финансијских планова за ову област. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу област из надлежности Службе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/2/0/03-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИТАРНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Израђује годишње и средњерочне планове и програме развоја. Врши њихово праћење и реализацију. Израђује финансијске планове и извештаје за област здравствене заштите, социјалне заштите и мере социјалне политике. Врши стручне, административне и техничке послове за рад фондација. Израђује стратешке и акционе планове, потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области из надлежности Секретаријата. Извршава стручне и административне послове у спровођењу Конкурса за друштвено хуманитарне организације. Прати и примењује законске прописе из области предшколског образовања, здравства, социјалне заштите, хуманитарних организација и сродних социјалних пројеката. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Врши контролу тачности финансијске документације у области социјалне заштите и мера социјалне политике. Израђује решења за сахрањивање лица у стању социјалне потребе. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу област из надлежности Службе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/2/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника 3**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама која су у надлежности Секретаријата. Прати наменско трошење средстава и припрема захтеве за пренос средстава секретару Секретаријата и прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Сарађује са шефовима Служби, извршиоцима у оквиру Секретаријата за друштвене делатности и Секретаријата за финансије и корисницима буџетских средстава по функцијама. Прати и примењује законске прописе из области финансија и рачуноводства. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/2/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – ЗАШТИТНИК ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом и поступа по поднетим приговорима. Пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Сарађује са здравственим установама на примарном нивоу на територији Града у поступању по приговорима пацијената. Сарађује са Саветом за здравље и сачињава извештаје о раду. Сачињава извештаје и друге материјале из свог делокруга рада за потребе Градског већа и Скупштине града. Прати законске прописе из области здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација и социјалних пројеката. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/2/0/06 - КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Стара се о реализацији циљева и задатака канцеларије за младе. Успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију. Организује креативне радионице из различитих области. Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење локалне стратегије за младе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено - хуманистичких наука и поља уметности.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/2/0/07 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Сарадник**

**а) Послови и задаци:**

Припрема захтеве за пренос средстава и прати наменско трошење средстава. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за кориснике. Прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима. Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама. Прати и примењује законске прописе и стручну литературу у вези са финансијско - материјалним пословањем. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/3/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прати законске прописе из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Организује и координира рад Службе. Обавља послове надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе, извештаје, закључке и другу документацију из надлежности Службе, као и за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине Града. Израђује првостепена решења о праву на накнади зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Обавља послове Секретара комисије за вештачење здравственог стања детета и Координатора комисије за процену пружања додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику - Интерресорна комисија. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од намање четири године или специјалистичким студијама на факултету - у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/3/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прати законске прописе из области борачко-инвалидске заштите. Води управни поступак, доноси решења о правима по републичким и покрајинским законима и води прописану евиденцију. Евидентира предмете у жалбеном поступку и исте доставља надлежном другостепеном органу и решава предмете по налогу другостепеног органа. Ради са првостепеном лекарском Комисијом око утврђивања степена телесног оштећења. Сарађује са удружењима, друштвеним и хуманитарним организацијама у области борачко-инвалидске заштите, као и са надлежним органима у Граду, Покрајини и Републици. Врши унос података и информише странке о комисији за процену пружања додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику - Интерресорна комисија. Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од намање четири године или специјалистичким студијама на факултету - у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/3/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прати прописе из области друштвене бриге о деци. Израђује првостепена решења о праву на децији додатак и решења за признавање права за бесплатно коришћење обележених паркинг места за особе са инвалидитетом. Стара се о евидентирању предмета и врши унос података за децији додатак у апликациони програм. Води архивску књигу. Спроводи поступак по жалбама и тужбама по основу другостепеног решења. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа - припрема документацију за вансудско поравнање и поступак пред судом.

Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од намање четири године или специјалистичким студијама на факултету - у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/3/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прати прописе из области друштвене бриге о деци.

Израђује првостепена решења о праву на децији додатак, решења о праву на матерински додатак за незапослене мајке за треће и четврто дете. Стара се о евидентирању предмета и врши унос података за децији и матерински додатак у апликациони програм. Води архивску књигу. Спроводи поступак по жалбама и тужбама по основу другостепеног решења. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа - припрема документацију за вансудско поравнање и поступак пред судом.

Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од намање четири године или специјалистичким студијама на факултету - у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **04/3/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА МАЈКЕ ПО РОЂЕЊУ ДЕТЕТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прати прописе из области друштвене бриге о деци, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Води управни поступак и израђује првостепена решења о праву на накнади зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Обавља послове Секретара првостепене Комисије за вештачење здравственог стања детета, израђује мишљење на основу одлуке Комисије, као и првостепена решења на основу мишљења. Евидентира предмете у жалбеном поступку и доставља надлежном другостепеном органу. Комплетира и контролише предметну документацију за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета, и прослеђује надлежном Министарству. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за

потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Стара се о евидентирању предмета и врши унос података у апликациони програм из права у оквиру службе. Води архивску књигу. Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**04/3/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Прати прописе из области друштвене бриге о деци. Израђује првостепена решења о праву на родитељски додатак за прво дете и једнократну новчану помоћ трудницама на територији града Суботице. Спроводи поступак по жалбама и тужбама по основу другостепеног решења. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за потребе надлежних органа. Стара се о евидентирању предмета и врши унос података. Води архивску књигу.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**04/3/0/07 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ РАСХОДЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши унос података у апликациони програм борци по правима и стара се о слању и примању истих у централној бази података Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Врши све врсте обрачуна исплата и води евиденцију новчаних примања по законским прописима о заштити бораца и инвалида, и припрема исплату. Врши евидентирање и обрачун исплата и накнада за кориснике здравствене заштите за борце и инвалидна лица. Сачињава извештај о расходима. Обавља све књиговодствено административне послове који се односе на исплату новчаних примања, обрачун инвалидског додатка ратног војног инвалида из радног односа. Издаје различита уверења по захтеву корисник, израђује статистичке извештаје о исплатама и корисницима, и води прописане матичне књиге и евиденције корисника. Доставља предмете пресељених корисника другим општинама. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**04/3/0/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ОПЕРАТЕР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши унос података родитељског додатка у апликациони програм и стара се о слању и примању истих у централној бази података Министарства за бригу о породици и демографију. Врши контролу претходно рођене деце корисника о похађању обавезног предшколског и основно школског васпитно-образовног програма. Врши унос података и контролу исплате родитељског додатка и једнократне новчане помоћи трудницама на територији града Суботице. На захтев корисника и на основу списка исплата надлежног републичког органа исти спроводи у апликациони програм. Врши попис аката, унос података, штампу и дистрибуцију решења. Води архивску књигу. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/01 - СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад секретаријата и стара се о правилном распореду послова запослених. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата и по потреби израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада Секретаријата. Покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Оцењује запослене у Секретаријату. Сарађује са секретарима других секретаријата, са члановима Градског већа као и са представницима заинтересованих страна везано за рад Секретаријата. Прати законске прописе из области грађевинарства и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сарађује са представницима средстава јавног информисања, врши и друга права и дужности утврђене општим и другим актима органа Града. Стара се о примени процедуре за припрему, разматрање, доношење и објављивање одлука о изради планског документа, израде и уступање израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме разматрања доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената. Спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената и у случајевима измене и допуне планских докумената. Стара се о томе да се у оквиру процедуре у поступцима припреме и праћења израде планских докумената спроводи исправљање техничких грешака у планским документима. Одговоран је за спровођење процедуре у поступцима припреме и праћења израде планских докумената. Обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области грађевинског инжењерства, архитектуре или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/02 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада Секретаријата. Даје правно – стручна упуства за вођење поступака и израду управних и вануправних аката у Секретаријату. Саставља поднеске и израђује предмете у класи канцеларијског пословања. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Даје информације странкама у предметима из надлежности Секретаријата, учествује у вођењу усмених расправа из тока управних поступака у Секретаријату, даје правне савете странкама и сарадницима у Секретаријату. Обавља послове утврђивања права на бесплатну правну помоћ. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Решење о издавању дозволе за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА УРБАНИЗАМ И ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Припрема нацрте одлука о изради и нацрте одлука о доношењу планског документа. Сарађује са надлежним јавним предузећем на изради концепта и нацрта урбанистичког плана. Прибавља мишљења од органа, организација и предузећа, неопходних за израду планских докумената. Организује вршење стручне контроле, одлуке о изради, концепта, нацрта и одлуке о доношењу планова и стручне контроле урбанистичких пројеката од стране Комисије за планове. Отглашава и организује јавни увид у планску документацију и јавну презентацију урбанистичких пројеката. Пружа стручну помоћ заинтересованим лицима у виду давања информација о локацији. Врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове, сазива састанке, координира међу члановима Комисије. Врши контролу усклађености урбанистичких пројеката парцелације и препарцелације са урбанистичким плановима. Прати законске прописе из области урбанизма и грађевинарства и пружа стручну помоћ код увида у планска документа. Стара се о чувању и обезбеђењу планске документације и вођењу евиденције о њима. Врши унос и ажурирање података о стању планске документације, сарађује са Републичком агенцијом за просторно планирање. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

У поступку Обједињене процедуре израђује локацијске услове уз помоћ. У поступку Обједињене процедуре прибавља услове за саобраћајну, комуналну и другу инфраструктуру, као и друге услове прописане законом који су неопходни за израду локацијских услова. Сарађује са имаоцима јавних

овлашћења. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад секретаријата. Израђује и издаје информацију о локацији према захтевима странака. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

У поступку Обједињене процедуре израђује локацијске услове. У поступку Обједињене процедуре прибавља услове за саобраћајну, комуналну и другу инфраструктуру, као и друге услове прописане законом који су неопходни за израду локацијских услова. Сарађује са имаоцима јавних овлашћења. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад секретаријата. Израђује и издаје информацију о локацији према захтевима странака. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

У поступку Обједињене процедуре, након провере комплетности захтева врши контролу усаглашености главног пројекта са правилима грађења у локацијским условима и израђује грађевинске дозволе односно њихове измене. Израђује решења о извођењу радова на грађевинским објектима односно уградњи унутрашњих инсталација. Прима пријаве почетка и завршетка грађења односно извођења припремних радова и издаје потврде о истом. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/07 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА I**

**Број службеника: 1****Звање: Саветник****а) Послови и задаци:**

У поступку Обједињене процедуре, након провере комплетности захтева врши контролу усаглашености главног пројекта са правилима грађења у локацијским условима и израђује грађевинске дозволе односно њихове измене. Израђује решења о извођењу радова на грађевинским објектима односно уградњи унутрашњих инсталација. Прима пријаве почетка и завршетка грађења односно извођења припремних радова и издаје потврде о истом. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА****Број службеника: 1****Звање: Саветник****а) Послови и задаци:**

По пријему захтева за употребну дозволу проверава комплетност пројектно - техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове. Контактима са инвеститором или пројектантском кућом, израђује решења о употребној дозволи за објекте. Израђује потврде о усаглашености изграђених темеља и конструкције објекта са главним пројектом. Сарађује са свим актерима везано за издавање употребне дозволе. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/09 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА I****Број службеника: 1****Звање: Саветник****а) Послови и задаци:**

По пријему захтева за употребну дозволу проверава комплетност техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове. Контактима са инвеститором, израђује предлоге решења о употребној дозволи за објекте. Израђује потврде о усаглашености изграђених темеља и конструкције објекта са главним пројектом уз надзор. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/10 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ****Број службеника: 1****Звање: Саветник****а) Послови и задаци:**

Израђује решења за привремено заузимање јавне површине ради постављања осталих објеката, уређаја и опреме. Израђује решења за заузимање јавне површине ради постављања привремених објеката и опреме приликом одржавања јавних манифестација и приредби и води евиденцију о истима. Израђује одобрења за привремено заузимање јавне површине грађевинским материјалом. Врши обрачун комуналног доприноса за уређивање грађевинског земљишта и испоставља предрачун у систему обједињене процедуре. Прима пријаве почетка и завршетка грађења односно извођења припремних радова издаје потврде о истом преко система обједињене процедуре. Израђује решења о рушењу објеката. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/0/11-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****Број службеника: 1****Звање: Виши референт****а) Послови и задаци:**

Врши пријем и завођење поште – предмета у поступку Обједињене процедуре и осталих предмета из надлежности секретаријата у интерну доставну књигу. Врши достаљање предмета извршиоцима на рад и врши раздуживање и архивирање предмета у поступку Обједињене процедуре и у осталим поступцима из надлежности секретаријата. Обавља помоћно техничке послове за потребе секретара Секретаријата. Води регистар инвеститора у складу са прописима и врши све послове везане за исто. Куца све материјале за секретаријат по препису или диктату. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског, економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**05/0/1/01-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА****Број службеника: 1****Звање: Самостални саветник****а) Послови и задаци:**

Руководи радом Одсека. По пријему захтева за озакоњење објеката и њиховог комплетирања, стара се о провери техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове и израђује решења о озакоњењу објеката, као и друга акта везана за поступак озакоњења. Обавља усмену и писмену комуникацију са странкама. Прати законске прописе из области грађевинарства и других закона везаних за реализацију својих послова. Предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за секретара Секретаријата. Оцењује запослене у Одсеку. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре, грађевинског инжењерства или правних наука.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **05/0/1/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

По пријему захтева за озакоњење објекта и њиховог комплетирања, проверава техничку и другу документацију у односу на законом предвиђене услове и израђује решења о озакоњењу објекта, као и друга акта везана за поступак озакоњења. Обавља усмену и писмену комуникацију са странкама. Прати законске прописе из области грађевинарства и других закона везаних за реализацију својих послова. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре, грађевинског инжењерства или правних наука.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **05/0/2/01- РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ – РЕГИСТРАТОР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури врши све послове регистратора и одговара за благовремено, законито, ефикасно и квалитетно извршавање задатака и послова спровођења обједињене процедуре. Организује и руководи пословима Одсека. Обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека. Пружа помоћ запосленима у раду у пословима Обједињене процедуре. Саставља планове и програме рада, извештаје о раду. Врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење. Обавештава секретара Секретаријата о проблемима у раду и учествује у решавању истих. Предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за секретара Секретаријата. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области грађевинског инжењерства или архитектуре.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **05/0/2/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

##### **а) Послови и задаци:**

По пријему захтева за озакоњење и њиховог комплетирања заводи и разврстава примљену документацију. Сачињава дописе, обавештења и позиве за странке. Обавља и све друге административно-техничке послове у оквиру управног поступка озакоњења објекта. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског, геодетског или општег смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **05/0/2/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Референт**

##### **а) Послови и задаци:**

По пријему захтева за озакоњење и њиховог комплетирања заводи и разврстава примљену документацију уз помоћ. Сачињава дописе, обавештења и позиве за странке. Обавља и све друге административно-техничке послове у оквиру управног поступка озакоњења објекта. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одсека, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског, геодетског или општег смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **06/0/0/01 - СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад Секретаријата, прати законске прописе из области имовинско правних односа, пружа стручна упутства, надзире рад запослених у Секретаријату, нормативно-правне послове везане за припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник из делокруга рада Секретаријата, координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата, прибавља мишљења министарстава, прибавља мишљења других органа на нацрте аката, остваривање сарадње са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Управно-правне послове, учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, доноси и потписује управне акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике из области надлежности Секретаријата, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија, пројеката Обавља остале послове по налогу начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услов**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области грађевинског инжењерства, архитектуре или правних наука. .  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **06/0/0/02 - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

##### **а) Послови и задаци:**

Пријем и завођење поште и вођење интерне доставне књиге, раздуживање и архивирање предмета. Реализација финансијских планова. Административно технички послови, послови записничара на усменим јавним расправама, пријем и упућивање странака  
Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, управног или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**06/1/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ**

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

**а) Послови и задаци:**

Организација и координација рада Службе за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште, надзире рад запослених у служби, координација у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа. Решавање у управном поступку експропријације, односно административног преноса непокретности, управно-правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката у области експропријације непокретности, као и припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области експропријације непокретности. Решавање у управном поступку претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, управно-правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката у области претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, као и припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду. Правни послови везани за отуђење и прибављање непокретности, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у односу на отуђење и прибављање непокретности. Правни послови везани за пренос права коришћења и давања на коришћење непокретности. Остваривање сарадње са надлежним министарствима, надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе и сарадња са осталим органима и организацијама. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**06/1/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ I**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Управно-правни послови вођења првостепених управних поступака и израда управних аката у поступцима експропријације, односно административног преноса непокретности, исељења бесправно усељених лица, пресељења лица из станова, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Правни послови везани за откуп станова, издавање брисовних дозвола, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Правни послови везани за отуђење и прибављање

непокретности и припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**06/1/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ II**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Правни послови везани за отуђење, прибављање и размену грађевинског земљишта, претварања права закупа на грађевинском земљишту у право својине, и у вези са закупом грађевинског земљишта, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, издавање потврда и сагласности у вези са грађевинским земљиштем, спровођење поступка јавног оглашавања везано за коришћење јавних површина ради постављања монтажних и др.објеката. Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објекта, припрема извештаја и информација које се односе на овај поступак и рад на стварању и ажурирању базе података. Стручно-административни послови за потребе рада Комисије за грађевинско земљиште, изјашњења у судским поступцима према Градском правобранилаштву. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**06/1/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Послови и задаци:**

Раздуживања закупаца и купаца грађевинског земљишта, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању које се односи на дужнике ради даљег поступања. Књижење уплата, Праћење наплате дуговања. Праћење реализације и припрема месечних и годишњих извештаја и рад на стварању и ажурирању базе података о закупцима грађевинског земљишта. Праћење прописа и стручне литературе из области финансијског пословања и давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских, грађевинских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/1/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ Ш**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда управних аката у поступку експропријације, односно административног преноса непокретности, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података, израда осталих извештаја и уверења у складу са законом. Правни послови везани за отуђење и прибављање непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Правни послови везани за пренос права коришћења и давања на коришћење непокретности, припрема извештаја и информација које се односе на ове поступке и рад на стварању и ажурирању базе података. Сачињавање нацрта сагласности. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/1/0/06 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

#### **а) Послови и задаци:**

Пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације ради вођење евиденције грађевинског земљишта у јавној својини Града Суботице, као и припрема и издавање документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна у вези са грађевинским земљиштем. Учествовање у изради нацрта програма отуђења неизграђеног грађевинског земљишта. Обављање административно-техничких послова за потребе рада Комисије за грађевинско земљиште, послови записничара на усменим расправама. Вршење увида у важећу планску документацију. Обилазак терена. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, грађевинског, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/1/0/07 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

#### **а) Послови и задаци:**

Вођење евиденције непокретности, стамбеног и др. простора у јавној својини града Суботице, усклађивање и ажурирање евиденције непокретности и припрема извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације ради припрема аката у циљу спровођења промена у јавним књигама о евиденцији непокретности и правима на њима. Административно технички послови, послови записничара на усменим расправама. Одлагање, чување, архивирање и раздуживање предмета и остале документације. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, грађевинског, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/1/0/08 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

#### **а) Послови и задаци:**

Теренски обилазак непокретности и састављање записника о изласку на терен (примопредаја непокретности, стање непокретности и др.), идентификација објеката и грађевинских парцела на терену. Пријем, контрола исправности, иницијална обрада документације и прибављање потребне документације од надлежних органа (РГЗ, Основни Суд у Суботици и др.), контрола мерних места (бројила) и рачуна за режијске трошкове, као и усклађивање истих у сарадњи са надлежним јавним предузећима. Припрема документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна и подношење захтева за претварање права коришћења у право својине без накнаде у РГЗ СКН Суботица. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, грађевинског, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/2/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Руковођење, организација, планирање и координација рада Службе за пословне просторе, надзире рад запослених у Служби, прати законске и друге прописе из области рада службе, контролише израду нацрта аката из области рада службе, координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, руковођење и планирање припремом и изградом финансијских планова и извештаја. Сачињавање анализа, извештаја и информација из надлежности Службе. Праћење прилива средстава од закупнине, праћење обавештења, опомена и утужења купаца и корисника пословних простора. Потписивање Извода отворених ставки и конфирмација које се односе на потраживања града Суботице. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/2/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Праћење прописа из надлежности органа, вршење стручних послова везаних за рад Комисије за пословни простор – административно-технички послови који подразумевају сачињавање записника са седница Комисије за пословни простор, сачињавање и експедовање извода из записника са седница Комисије, нормативно правни послови везани за израду предлога акта о раскиду и отказу уговора о закупу и израду предлога одлуке о начину и условима давања у закуп пословних простора, као и израду налога за поврат депозита након спроведеног јавног огласа, припрема документације за наплату потраживања, прикупљање примерака рачуна за закуп и режијске трошкове по којима није

измирено дуговање закупаца и корисника према Граду Суботица, прикупљање обрачуна законске затезне камате на име неплаћеног дуга за закупнину, прибављање листова непокретности као доказ својине Града, припрема пратеће документације неопходне ради подношења захтева за покретање поступка извршења за наплату насталог дуга на име неизмирене закупнине и на име неизмираних режијских трошкова са законским затезним каматама и достава исте Градском правобранилаштву, као и праћење тока поступка наплате. Израда захтева за плаћање по документу, контрола приспелих рачуна у погледу основаности, законитости и износа на истима, као и припрема пратеће документације као основе за плаћања рачуна. Израда предлога буџета и ребаланса буџета за потребе секретаријата, као и финансијских планова, израда нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата, праћење реализације финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Надзор над коришћењем пословних простора у погледу контроле површине пословног простора, пословне зоне у којој се налази, да ли је пословни простор издат у закуп односно да ли је дат на коришћење, која закупнина се плаћа за закупљени пословни простор и др., као и вршење примопредаје пословних простора између Града Суботице и закупаца односно корисника. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**06/2/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Праћење прописа из надлежности органа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, вршење стручних послова везаних за рад Комисије за пословни простор, нормативно правне послове везане за располагање пословним просторима у јавној својини Града, вођење евиденције закупаца и корисника пословних простора, евиденције празних пословних простора и евиденције о закљученим уговорима – припрема нацрта Решења, Уговора и анекса Уговора о давању у закуп, као и припрема предлога Одлука о давању на коришћење и припрема нацрта Уговора о давању на коришћење непокретности на којима је носилац права својине Град Суботица, израда нацрта аката за потребе Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, израда нацрта Решења о брисању непокретности из пословних књига, праћење законских и других прописа везаних за закуп и коришћење пословних простора, сарадња и давање изјашњења Агенцији за реституцију РС, Републичкој дирекцији за имовину, поступање по Решењима Агенције за реституцију, као и по Решењима Републичке дирекције за имовину. Вршење контроле начина коришћења пословних простора у јавној својини Града који су издати у закуп или дати на коришћење, вршење примопредаје пословних простора између Града Суботице и закупаца односно корисника. Праћење задужења и наплате закупа и режијских трошкова везаних за закуп и коришћење простора, припрема документације за принудно исељење закупаца и за наплату потраживања и достава исте Градском правобранилаштву. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**06/2/0/04-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Праћење законских прописа и стручне литературе везане за финансијско материјално пословање и пореских прописа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа, израда књига излазних фактура за закуп и режијске трошкове и књига улазних фактура за префактурисане рачуне за месечни обрачун ПДВ-а и појединачни и збирни унос обрачуног ПДВ-а у Систем електронских фактура, књижење уплата закупаца и корисника пословних простора – дневно; усклађивање потраживања и обавеза са закупцима и корисницима – дневно. Евидентирање свих пословних промена које се тичу закупа пословног простора, месечно задуживање закупаца и корисника пословних простора за закупнине и накнаде, месечно задуживање и наплата режијских трошкова везаних за закуп и коришћење пословних простора. Израда месечних извештаја везаних за закуп и коришћење пословних простора, праћење наплате закупнине и дуговања по опоменама и Споразумима о исплати дуга на рате и сачињавање евиденције дужника ради даљег поступања, праћење и евидентирање улазних фактура, које се односе на улагања у пословне просторе. Вођење евиденције меница, ванбилансне евиденције авалираних меница закупаца. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**06/2/0/05-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Праћење законских прописа и стручне литературе везане за финансијско материјално пословање и пореских прописа, израда књига излазних фактура за закуп и Режијске трошкове и књига улазних фактура за префактурисане рачуне за месечни обрачун ПДВ-а. Појединачни и збирни унос обрачуног ПДВ-а у Систем електронских фактура, књижење уплата закупаца и корисника пословних простора дневно; усклађивање потраживања и обавеза са закупцима и корисницима дневно. Евидентирање свих пословних промена које се тичу закупа пословног простора, месечно задуживање закупаца и корисника пословних простора за закупнине и накнаде, месечно задуживање и наплата Режијских трошкова везаних за закуп и коришћење пословних простора.

Израда месечних извештаја везаних за закуп и коришћење пословних простора, праћење наплате закупнине и дуговања по опоменама и Споразумима о исплати дуга на рате и сачињавање евиденције дужника ради даљег поступања, праћење и евидентирање улазних фактура, које се односе на улагања у пословне просторе. Вођење евиденције меница, ванбилансне евиденције авалираних меница закупаца. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/2/0/06-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

#### **Послови и задаци:**

Праћење прописа из надлежности органа и вршење стручних послова везаних за рад Службе за пословне просторе. Припрема предлога одлука о давању на коришћење и припрема нацрта уговора о давању на коришћење непокретности на којима је носилац права својине Град Суботица. Израда нацрта аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника. Припрема нацрта аката које доноси Градско веће Града Суботице везаних за брисање права коришћења на непокретностима у јавној својини Града. Давање изјашњења Агенцији за реституцију, Републичкој дирекцији за имовину, Градском правобранилаштву, поступање по решењима Агенције за реституцију као и Републичке дирекције за имовину. Спровођење промена у јавним књигама о евиденцији непокретности и правима на њима које се тичу свих промена на непокретностима у јавној својини Града. Вођење евиденције пословних простора и других непокретности у јавној својини Града Суботице, ажурирање и усклађивање евиденције непокретности. Идентификација објеката и грађевинских парцела, пружање подршке у припреми података и информација у поступцима доношења појединачних аката из надлежности Службе, административно технички послови. Усклађивање и исправка података из јавних књига са стварним стањем и пратећом документацијом. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

#### **Посебни услови:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/3/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СТАМБЕНА ПИТАЊА И ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује, планира и координира рад Службе, пружа стручна упутства из домена рада Службе. Надзире и контролише рад запослених у Служби. Стара се о ажурном праћењу доставе обавештења, опомена и утужења корисника и наплате потраживања према корисницима по свим основама закупа и накнада, као и дуговања за продате станове који су у власништву Града. Контролише израду нацрта аката из стамбене области, и спровођење поступка принудне управе и именовања професионалног управника. Сачињава нацрте нормативних аката из своје надлежности. Прати законске и друге прописе који су у вези стамбене области и стамбене политике, области грађевинарства, као и из имовинско правне области, буџетног система и јавних набавки. Сачињава анализе, извештаје и информације из надлежности рада Службе. Вршење стручног надзора над извођењем радова на објектима и израда налога о нивоу радова потребних за побољшање квалитета некретнина или радова неопходних за одржавање нивоа квалитета употребљивости некретнина, или ради предузимања мера на радовима хитних интервенција. Сарадња са осталим организационим јединицама локалне самоуправе у вези са планирањем и реализацијом послова из домена рада Службе. Праћење рада стамбених заједница у којима је Град Суботица члан и учествовање у одлучивању рада тих стамбених заједница и контрола извршења финансијских и других обавеза Града које се тичу одлука стамбених заједница. Израда документације потребне за спровођење поступака јавне набавке и праћење реализације уговора. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области грађевинских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/3/0/02-ИЗВРШИЛАЦ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Израда нацрта аката из стамбене области, израда нацрта аката за потребе Скупштине града, Градског већа, Градоначелника. Праћење прописа из стамбене области и имовинско-правне области, давање мишљења у вези са применом прописа из стамбене области. Управно правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у поступку принудне управе и именовања професионалног управника стамбених заједница. Израда нацрта аката из стамбене области. Вршење стручних послова везаних за рад Комисије за стамбене односе и сачињавање извештаја из надлежности рада. Припрема извештаја и информација о постојећем стамбеном фонду Града и стварање и ажурирање базе података која се односи на стамбени фонд Града. Праћење наплате закупа станова, припрема документације за извршење принудног исељења и наплату потраживања, те достављање Градском правобранилаштву на даље поступање. Обавља послове регистратора. Примопредаја станова, брисовна дозвола и други послови по налогу шефа. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/3/0/03-ИЗВРШИЛАЦ ЗА СТАМБЕНЕ КРЕДИТЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ ЗБИРНИХ РАЧУНА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Вођење помоћних књига за: продате станове у власиштву Града са достављањем обавештења корисницима по извршењу ревалоризацији рата, закуп станова у власништву Града, накнаду за уређивање грађевинског земљишта. Усаглашавање помоћних књига аналитичке евиденције збирних рачуна јавних прихода и расхода са главним билансисом. Контрола исправности и рачунске тачности захтева. Вођење аналитичке евиденције збирних рачуна јавних прихода и расхода. Потписивање извода отворених ставки и конфирмација које се односе на потраживања Града Суботице. Пријем и контрола документације за исплату физичким и правним лицима са попуњеним захтевима. Припрема документације за књижење. Давње на исплату комплетираних и потписаних документације од стране одговорних и овлашћених лица. Састављање месечних извештаја о: наплати отплатних рата за продате станове, наплати закупа станова и издавање фискалних рачуна за исте, наплати за уређивање грађевинског земљишта и издавање фискалних и електронских рачуна. Израда излазних фактура, задуживања и књижења уплата везаних за обрачун доприноса за уређивање градског грађевинског земљишта. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **06/3/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Идентификација објеката и грађевинских парцела, излазак на терен и извештавање о недостацима на објектима у јавној својини града. Израда нацрта налога за извођење потребних радова који захтевају отклањање недостатака на објекту. Преглед, контрола исправности и евидентирање рачуна за накнаде текућег и инвестиционог одржавања стамбених заједница у којима је Град Суботица. Евиденција и вођење аката у предметима Службе. Одлагање, чување и архивирање документације. Пријем и завођење приспеле поште. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме техничког или грађевинског смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**06/3/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**Послови и задаци:**

Идентификација објеката и грађевинских парцела. Преглед, контрола исправности и евидентирање рачуна за накнаде текућег и инвестиционог одржавања стамбених заједница у којима је Град Суботица члан. Реализација финансијског плана. Унос података у књигу улазних фактура. Евиденција и вођење аката у предметима Службе. Одлагање, чување и архивирање документације. Пријем и завођење приспеле поште. Обавља све послове регистратора стамбених заједница. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

**Посебни услови:**

стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању – IV степен стручне спреме општи смер гимназије или економског смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/0/0/01 - СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ТУРИЗАМ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад Служби. Прати законске прописе из надлежности Секретаријата и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Утврђује приоритете задатака Секретаријата. Врши анализу планских и стратешких докумената и извештаја из области привреде, туризма и локално економског развоја. Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и учествује у изради релевантних програмских и стратешких докумената од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима из надлежности Секретаријата. Стара се о законитом, рационалном и благовременом планирању и извршењу дела буџета, које се односи на послове Секретаријата. Координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Координира израду пројеката који се финансирају из средстава виших нивоа власти, пред приступних фондова и других донаторских извора. Координира спровођење пројеката и стара се о њиховом правилној и правовременој реализацији и припреми извештаја о реализацији. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/1/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује, планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира, надзире и оцењује рад запослених у Служби. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби. Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење. Припрема нацрте закључака и одлука за органе града. Припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Службе. Остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним установама, институцијама, агенцијама, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја, пословним удружењима и удружењима грађана и институцијама на градском/општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града. Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката. Остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе. Сарађује са Кабинетом градоначелника, другим шефовима Служби, секретарима Секретаријата, Градоначелником и члановима Градског већа. Планира и прати реализацију буџета од значаја за развој привреде. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе и секретара Секретаријата. Прати законске прописе из надлежности Службе и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области локалног економског развоја (ЈЕР). Припрема елаборате, студије, програме, планове и процене у области локалног економског развоја (ЈЕР). Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума; израђује пројекте који се финансирају из средстава виших нивоа власти и пред приступних фондова. Планира, припрема пројектне предлоге, реализује пројекте, управља пројектима сходно функцији у датом пројектном тиму – праћење учинака, припрема извештаја и евалуација пројекта. Припрема документацију за поступак јавне набавке и набавке по ПРАГ процедури. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/1/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА – ПРОЈЕКТ МЕНАѢР**

**Број службеника: 3**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области локалног економског развоја (ЛЕР) на основу прикупљених података. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области локалног економског развоја (ЛЕР) и утврђује његове ефекте. Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима, а у циљу усаглашености са крвним планским документом града. Учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја и израђује пројекте које се финансирају из средстава виших нивоа власти и предприступних фондова. Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању. Припрема извештаје о процесу програмирања пројеката, као и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Припрема документацију и спроводи јавне набавке и јавне набавке по ПРАГ процедурама. Обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоције пословних концепата и потенцијала града за улагања. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научних поља техничко – технолошких и друштвено – хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/1/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА – ПРОЈЕКТ МЕНАџЕР I**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области локалног економског развоја (ЛЕР) на основу прикупљених података. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области локалног економског развоја (ЛЕР) и утврђује његове ефекте. Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима, а у циљу усаглашености са крвним планским документом града. Учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја и израђује пројекте које се финансирају из средстава виших нивоа власти и предприступних фондова. Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању. Припрема извештаје о процесу програмирања пројеката, као и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Припрема документацију и спроводи јавне набавке и јавне набавке по ПРАГ процедурама. Обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоције пословних концепата и потенцијала града за улагања. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научних поља техничко – технолошких и друштвено – хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/1/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА-АСИСТЕНТ МЕНАџЕР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Сарађује са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Учествује у праћењу реализације крвног планског документа града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћењу реализације остварених конкурса и програма; учествује у планирању и имплементацији националних и међународних пројеката, састављању буџета, наративног и финансијског извештавања. Прати спровођење пројеката на основу показатеља учинака; припрема документацију за поступак јавних набавки и спроводи јавне набавке по ПРАГ процедури. Учествује у стварању базе података “пословних информација” од значаја за локални економски развој. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала града за улагања. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научних поља техничко – технолошких и друштвено – хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/2/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Организује послове рада Службе и учествује у конципирању и развоју пројеката из области привреде и туризма. Прати законске прописе из надлежности Службе и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника и Секретара секретаријата. Утврђује приоритете задатака Службе, носеће извршења задатака и пројеката и праћење извршења истих. Организује послове на праћењу реализације стратешких докумената града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области привреде и туризма. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области привреде и туризма. Врши унос података, прати промене и ажурира унете податке у Централни информациони систем Е-Туриста. Организује и остварује сарадњу са домаћим и страним привредним субјектима, међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, предузетницима и јавним предузећима из области привреде и туризма. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области привреде и туризма и проучава последице утврђеног стања. Предлаже и даје мишљења о

потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области привреде, запошљавања и туризма. Припрема и сачињава материјале за Градско веће и Скупштину. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката из области привреде и туризма. Обавља сложене послове примењујући међународне стандарде, норме и алате од значаја за остваривање надлежности органа. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области привреде и туризма и проучава последице утврђеног стања. Обавља послове утврђивања права на бесплатну правну помоћ. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Решење о издавању дозволе за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/2/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације. Врши обраду финансијске документације и припрема исплате. Учествоје у поступку израде годишњег финансијског плана и буџета секретаријата. Припрема елаборате, студије, програме, планове и процене у привреди, у запошљавању. Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената. Учествоје у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Извршава послове везано за подстицај запошљавања и развој привреде. Прати реализацију закључених уговора и по потреби даје предлоге и по налогу секретара Секретаријата предузима потребне мере ради реализације истих. Прати и благовремено обавештава шефа Шефа Службе и Секретара Секретаријата о актуелним променама закона и прописа у свом делокругу рада. Решава сложене стручне проблеме и израђује акте о најсложенијим стручним питањима везаним за привреду и запошљавање, користећи посебна знања и вештине. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научних поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/2/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације. Врши обраду финансијске документације и припрема исплате. Учествоје у поступку израде годишњег финансијског плана и буџета Секретаријата. Извршава послове везано за подстицај запошљавања и развој привреде. Води евиденцију закључених уговора Савета за запошљавање Града Суботице. По налогу секретара Секретаријата даје оперативну подршку и врши оперативне послове за радна тела у области привреде и туризма основана од стране Градоначелника. Учествоје у изради конкурсног материјала, стара се о објављивању истог на свим језицима у службеној употреби на територији Града. Припрема материјале за обавештавање медија о раду и конкурсима Секретаријата.

Води евиденцију и прати реализацију уговора по конкурсима Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру научног поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/2/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Води управни поступак и израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности, регистрацију као и друге прописане акте из области туризма, угоститељских, трговинских и занатских објеката. Омогућава приступ и коришћење странкама Е-туриста апликације ради категоризације угоститељских објеката домаће радиности и некатегорисаним угоститељским објектима. Даје информације и пружа подршку корисницима Е-туриста апликације о пријави и коришћењу исте. Израђује статистичке извештаје за потребе Града. Прати конкурсе надлежног Министарства и Покрајинских органа у вези туризма и благовремено обавештава Секретара Секретаријата и Шефа Службе. Стара се о кретању предмета и обавештавању других надлежних органа и служби у вези предмета управних поступака везано за туризам. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно правна решења од значаја за припрему предлога општих аката из области туризма. Врши евидентирање не категорисаних угоститељских објеката у ЦИС. Предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора. Припрема и реализује пројекте из области туризма. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**07/2/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Спроводи првостепени поступак везано за категоризацију угоститељских објеката и продужење радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката. Даје обавештења и информације странкама везано за категоризацију угоститељских објеката и продужење радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката. Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје. Прати конкурсе надлежног министарства и покрајинских органа у вези туризма и благовремено обавештава секретара Секретаријата и шефа Службе. Припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова. Врши обраду документације и припрема исплате. Пружа подршку корисницима информационог система у органу. Припрема и обрађује податке за анализе. Обавља и остале послове по налогу шефа службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука и менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **08/0/0/01 - СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад службе, доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Прати законске прописе из надлежности службе и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Контролише сачињавање потребних анализа, извештаја, информација и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Контролише обављање стручних послова из надлежности Секретаријата. Контролише правилан распоред послова и запослених. Учествује и даје предлог за израду нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцији и корисницима буџета Града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета Града. Предузима све мере за побољшање сарадње са секретарима других секретаријата као и са члановима Градског већа. Обавља посао оцењивања рада запослених. Сарађује са другим руководиоцима, шефовима службе, секретарима секретаријата, Начелником Градске управе и Градоначелником. Обавља и остале послове по налогу Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области пољопривредних, економских, правних наука, у области науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, технолошког инжењерства или из друге области у пољу техничко-технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **08/0/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прати законске прописе из области пољопривредног земљишта, грађевинског земљишта, имовинских односа, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга службе. Обавља стручне послове прикупљања и обраде потребне документације ради давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и припрема нацрте одлука, уговора и других аката у поступку спровођења Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Даје правно-стручна упутства за вођење поступака и израду управних и вануправних аката у служби за пољопривреду и врши контролу благовременог, тачног и законитог спровођења истих. Даје правне савете странкама и сарадницима у Секретаријату. Обавља правне послове из надлежности Секретаријата. Даје правно-стручна упутства за вођење поступака и израду управних и вануправних аката у служби и врши контролу благовременог, тачног и законитог спровођења истих. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **08/1/0/01- ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад Службе, сарађује са другим руководиоцима, шефовима службе, секретарима Секретаријата, Начелником Градске управе и Градоначелником. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, као и о унапређењу рада и односа према грађанима, органима, организацијама и институцијама. Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Службе. Организује израду и имплементацију програма и планова заштите и унапређења животне средине, програма мониторинга чинилаца животне средине. Припрема акта из области заштите природе чија је израда у надлежности локалне самоуправе. Предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација. Даје информације о стању животне средине и спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биолошких и хемијских наука или технолошког инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **08/1/0/02-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ И ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Учествује у изради нацрта локалног плана управљања отпадом, прати спровођење локалног плана управљања отпадом, спроводи поступак и припрема нацрте аката о давању сагласности на планове управљања отпадом од грађења и рушења. Обавља надзор над превентивним и санационим активностима из области заштите животне средине, контролише уклањање дивљих депонија и води регистар дивљих депонија. Прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања. Учествује у изради Програма мониторинга чинилаца животне средине и Програма заштите земљишта. Припрема Годишњи извештај о стању животне средине, прикупља податке за потребе информационог система и доставља их Агенцији за заштиту животне средине, редовно обавештава јавност о стању животне средине. Сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искуства и информација. Спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биолошких и хемијских наука или технолошког инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **08/1/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Врши преглед и проверу документације, спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања. Обезбеђује учешће јавности и организује јавни увид и јавну расправу у поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Припрема нацрте планова, програма и општинских аката из области заштите животне средине. Предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова. Даје мишљења и сагласности у поступку стратешке процене утицаја на животну средину, спроводи поступак оцењивања извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину. Води поступке и припрема нацрте аката у поступку издавања дозвола које према Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања, Закону о управљању отпадом, Закону о заштити ваздуха и Закону о хемикалијама издаје орган локалне самоуправе задужен за послове заштите животне средине, води евиденције о издатим дозволама и о издавању дозвола обавештава надлежне органе у складу са законом. Обавља послове из надлежности локалне самоуправе према Закону о заштити природе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биолошких и хемијских наука или у оквиру научног поља техничко – технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **08/1/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Припрема нацрте уговора о реализацији пројеката и програмских активности из надлежности Службе и прати њихову реализацију. Прати извршење финансијског плана кумулативно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава. Прати трошење средстава. Врши интерну контролу и контролу тачности свих трансакција рачуна прихода и расхода по функционалној и економској класификацији као и контролу свих захтева за одобрена средства за зараде и материјалне трошкове. Тражи од корисника достављање тачних, усаглашених месечних и кварталних извештаја о извршењу буџета као и извештај по завршном рачуну о утрошеним средствима из буџета Града у складу са склопљеним уговорима о утрошку средстава. Припрема нацрте програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине, учествује у изради финансијских планова по функцијама у надлежности службе и прати њихову реализацију. Обавља стручне послове везане за спровођење конкурса за доделу средстава намењених удружењима грађана у области заштите животне средине. Сачињава извештаје о реализацији програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине и доставља их министарству надлежном за послове заштите животне средине. Израђује нацрт плана јавних набавки за функције које су у надлежности Службе и учествује у њиховом покретању. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **08/1/0/05 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ И ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Учествује у изради нацрта локалног плана управљања отпадом, прати спровођење локалног плана управљања отпадом, Обавља надзор над превентивним и санационим активностима из области заштите животне средине, контролише уклањање дивљих депонија и води регистар дивљих депонија. Прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања. Учествује у изради Програма мониторинга чинилаца животне средине и Програма заштите земљишта. Припрема Годишњи извештај о стању животне средине, прикупља податке за потребе информационог система и доставља их Агенцији за заштиту животне средине, редовно обавештава јавност о стању животне средине. Сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искуства и информација. Спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине, сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва и учествује у спровођењу конкурса намењених организацијама цивилног друштва.

Обавља административне послове за потребе Службе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биолошких, хемијских, или медицинских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **08/1/0/06 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Врши преглед и проверу документације у поступку процене утицаја пројеката на животну средину, обезбеђује учешће јавности и организује јавни увид и јавну расправу у поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Учествује у давању мишљења и сагласности у поступку стратешке процене утицаја на животну средину. Врши преглед и проверу документације у поступку издавања дозвола које према Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања, Закону о управљању отпадом, Закону о заштити ваздуха и Закону о хемикалијама издаје орган локалне самоуправе задужен за послове заштите животне средине, води евиденције о издатим дозволама и о издавању дозвола обавештава надлежне органе у складу са законом. Обавља административне послове за потребе Службе. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биолошких и хемијских наука или у оквиру научног поља техничко – технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **08/2/0/01-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад Службе. Прати законске прописе. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење законских прописа из надлежности Службе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Службе. По потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника и исте елаборира на седницама наведених тела. Присуствује седницама Скупштине града и њених радних тела. Сарађује са другим руководиоцима одсека, шефовима служби, секретарима секретаријата, Начелником Градске управе и Градоначелником. Решава управне предмете из надлежности Службе. Даје предлог за израду нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцији и корисницима буџета града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета Града. Врши контролу прикупљања и обраде потребне документације ради давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и припрема нацрте одлука, уговора и других аката у поступку спровођења Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биотехничких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **08/2/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

### **а) Послови и задаци:**

Врши управне и друге послове који су према Закону о ветерини у надлежности органа управе Града (зоохигијена). Обавља стручне послове у вези Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Суботице на основу Закона о пољопривреди и руралном развоју. Врши управне и друге послове који су према законима и другим прописима у вези са водама, пољопривредом и шумарством у надлежности Града. Обавља управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа чије непосредно спровођење је поверено Граду у случају ванредних ситуација и у случају елементарних непогода на усевама и пољопривредном земљишту – мраз, пожар, град, суша, подземне и површинске воде. Стара се о спровођењу Одлуке о заштити усева и засада пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете (пољочуварска служба). Припрема нацрте аката везаних за спровођење одлуке пољочуварске службе. Врши управне и друге послове који су према Закону о водама у надлежности органа управе Града (водни акти, уређење каналске мреже). Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биотехничких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **08/2/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ П**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

### **а) Послови и задаци:**

Припрема нацрте уговора по финансијским плановима и прати реализацију истих. Прати извршење финансијског плана кумулативно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава. Прати трошење средстава. Врши интерну контролу и контролу тачности свих трансакција рачуна прихода и расхода по функционалној и економској класификацији као и контролу свих захтева за одобрена средства за зараде и материјалне трошкове. Тражи од корисника достављање тачних, усаглашених месечних и кварталних извештаја о извршењу буџета као и извештај по завршном рачуну о утрошеним средствима из буџета Града у складу са склопљеним уговорима о утрошку средстава. Израђује нацрт плана јавних набавки за функције које су у надлежности Службе и учествује у њиховом покретању. У сарадњи са надлежном службом Секретаријата за финансије обавља све послове везане за обавезе које проистичу из Закона о пољопривредном земљишту и Програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта за текућу годину. Обавља стручне послове везане за конкурсе у области пољопривреде-анализа захтева, сачињавање извештаја и контрола извршења обавеза по склопљеним уговорима. Учествоје у изради и праћењу финансијских планова по функцијама у надлежности службе и прати реализацију истих.

### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **08/2/0/04 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

### **а) Послови и задаци:**

Припрема материјале за седнице Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Води записник и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака. Ради на административним пословима у вези израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта. Ради на припреми и у самом току поступка лицитације за издавање државног пољопривредног земљишта. Обавља административне послове везане за конкурсе у области пољопривреде-анализа захтева, сачињавање извештаја и контрола извршења обавеза по склопљеним уговорима. Води евиденцију о закупцима државног земљишта са праћењем плаћања закупа по закљученим уговорима. Заприма, евидентира, ставља у рад, експедије и архивира примљене предмете и акте који се односе на рад Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **09/0/0/01 - СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и планира рад Служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Секретаријату. Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима комуналних делатности и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Припрема, односно учествује у припреми инструкција и упутстава на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радних верзија, нацрта и предлога прописа и општих аката. Координира управне

послове Координира и учествује у припреми анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Координира анализом и обрадом информација потребних за израду стратешких и планских докумената. Координира и учествује у припреми предлога финансијских планова и координира праћењем и усаглашавањем финансијских планова са извршењем буџета. Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и координира и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/0/0/02 - ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Заменjuje Секретара у случају његове одсутности или спречености. Координира и учествује у припреми радних верзија нацрта и предлога прописа и општих аката из надлежности секретаријата. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему предлога прописа и општих аката. Сарађује са надлежним органима на усаглашавању предлога прописа и других аката у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности. Координира управне послове. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друго. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области комуналне делатности, саобраћаја и енергетике. Координира и учествује у припреми анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Координира анализом и обрадом информација потребних за израду стратешких и планских докумената. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радних верзија, нацрта и предлога прописа и општих аката. Припрема извештаје и друге материјала којима се информичу надлежни органи и јавност из надлежности секретаријата. Координира активности у припреми предлога финансијских планова и праћења истих са извршењем буџета. Припрема предлоге финансијских планова за израду нацрта буџета, праћење и усаглашавање финансијских планова са извршењем буџета. Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/0/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Припрема радних верзија нацрта и предлога прописа и општих аката из надлежности секретаријата. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему предлога прописа и општих аката. Сарађује са надлежним органима на усаглашавању предлога прописа и других аката у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности. Учествоје у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога прописа. Припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења сагласности и друге прописане акте. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области комуналне делатности, саобраћаја и енергетике. Учествоје у припреми анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената. Припрема извештаје и друге материјала којима се информичу надлежни органи и јавност из надлежности секретаријата. Припрема информације од јавног значаја. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/1/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Координира и учествује у припреми предлога финансијских планова и координира праћењем и усаглашавањем финансијских планова са извршењем буџета. Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и координира и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских, правних наука или у области менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/1/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ - ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и др. општих аката из надлежности службе у делу који који се односи на одржавање јавних зелених површина и других послова из области комуналних делатности. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе у делу који који се односи на одржавање јавних зелених површина и других послова из области комуналних делатности. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте из надлежности службе у делу који који се односи на одржавање јавних зелених површина и других послова из области комуналних

делатности, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава за примену прописа из области одржавања јавних зелених површина и других послова из области комуналних делатности. Води првостепени управни поступак и израђује првостепене акте из области одржавања јавних зелених површина. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица у делу који се односи на одржавање јавних зелених површина и других послова из области комуналних делатности. Припрема анализе, извештаје, информације и др. стручне и аналитичке материјале у делу који се односи на одржавање јавних зелених површина и других послова из области комуналних делатности. Организује и учествује у припреми елабората, студија, програма и планова у комуналној области одржавања зеленила и других послова из области комуналних делатности и прати њихову реализацију. Проучава последице утврђеног стања у комуналној области одржавања зеленила и других области комуналних делатности и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одређених мера. Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Учествује у припреми доношења програма одржавања јавних зелених површина и припрема документацију за поступак јавне набавке. Контролише обављање делатности по плановима, програмима и уговорима. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација о извршавању послова у комуналној области одржавања зеленила и других послова из области комуналних делатности. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биотехничких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/1/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ – ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општинских аката из надлежности службе делу који се односи на одржавање чистоће на површинама јавне намене и других послова из области комуналних делатности. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе у делу који се односи на одржавање чистоће на површинама јавне намене и других послова из области комуналних делатности. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте из надлежности службе у делу који се односи на одржавање чистоће на површинама јавне намене и других послова из области комуналних делатности, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава за примену прописа из области одржавање чистоће на површинама јавне намене и других послова из области комуналних делатности. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица у делу који се односи на одржавање чистоће на површинама јавне намене и других послова из области комуналних делатности. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у комуналној области (одржавање чистоће на површинама јавне намене и других послова из области комуналних делатности). Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у комуналној области (одржавање чистоће на површинама јавне намене и других послова из области комуналних делатности). Израђује информације и извештаје о утврђеном стању. Израђује делове елабората, студија, програма и планова у комуналној области и прати њихову реализацију. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Учествује у припреми доношења програма одржавања одржавање чистоће на површинама јавне намене и припреми документације за поступак јавне набавке. Контролише обављање делатности по

плановима, програмима и уговорима. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација о извршавању послова. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биотехничких наука, економских наука или у пољу техничко - технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/1/0/04-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ – ЈАВНА РАСВЕТА И ОДРЖАВАЊЕ ДЕЧЈИХ ИГРАЛИШТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општинских аката из комуналне области (јавна расвета, одржавање дејчјих игралишта и других послова из области комуналних делатности). Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из комуналне области (јавна расвета, одржавање дејчјих игралишта и других послова из области комуналних делатности). Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте из надлежности службе у делу који се односи на јавну расвету, одржавање дејчјих игралишта и других послова из области комуналних делатности, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава за примену прописа из области јавне расвете, одржавања дејчјих игралишта и других послова из области комуналних делатности. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица из комуналне области (јавна расвета, одржавање дејчјих игралишта и других послова из области комуналних делатности). Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у комуналној области (јавна расвета, одржавање дејчјих игралишта и других послова из области комуналних делатности). Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у комуналној области (јавна расвета, одржавање дејчјих игралишта и других послова из области комуналних делатности). Израђује информације и извештаје о утврђеном стању. Израђује делове елабората, студија, програма и планова у комуналној области и прати њихову реализацију. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Учествује у припреми доношења програма одржавања дејчјих игралишта и урбане опреме и у припреми документације за поступак јавне набавке из области јавне расвете и одржавања дејчјих игралишта и друге урбане опреме. Контролише обављање делатности по плановима, програмима и уговорима. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација о извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/1/0/05 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ – ДЕЛАТНОСТ ЗООХИГИЈЕНЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из комуналне области (делатност зоохигијене, одржавање фонтана и чесми и других послова из области комуналних делатности). Прикупља податке неопходне за израду нацрта, одлука и других општих аката из комуналне области (делатност зоохигијене, одржавање фонтана и чесми и других послова из области комуналних делатности). Прикупља податке и пружа стручну подршку у припреми мишљења и објашњења о правилној примени прописа из комуналне области. Припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта првостепених и другостепених аката у управним поступцима из надлежности службе. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица из комуналне области (делатност зоохигијене, одржавање фонтана и чесми и других послова из области комуналних делатности). Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у комуналној области (делатност зоохигијене, одржавање фонтана и чесми и других послова из области комуналних делатности). Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у комуналној области (делатност зоохигијене, одржавање фонтана и чесми и других послова из области комуналних делатности). Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја, пројеката. Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Учествује у припреми доношења студија, пројеката и планова из комуналне делатности зоохигијене и припреми документације за поступак јавне набавке. Контролише обављање делатности по програмима, плановима и уговорима. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација о извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области биотехничких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **09/1/0/06 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТИ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и др. општих аката у области пословања јавних предузећа и других области из надлежности службе. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава за примену прописа из области пословања јавних предузећа и других области из надлежности службе. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друго. Прикупља, анализира податке, формира и ажурира базу података за потребе утврђивања и праћења стања у комуналној области и области пословања јавних предузећа, неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката.

Израђује делове елабората, студија, програма и планова у комуналној области и области пословања јавних предузећа и прати њихову реализацију. Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација о извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе

#### **б) Посебни услови**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у области економских наука.

Додатна знања/испити: Пложен државни стручни испит

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци

Потребне компетенције за обављање послова радног места

### **09/2/0/01-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Организује рад Службе. Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности службе у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте из надлежности службе у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друге прописане акте. Израђује решења по жалбама. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Организује и учествује у припреми елабората, студија, програма и планова у области енергетике и саобраћаја. Истражује/прикупља/прима и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у предметној области. Проучава последице утврђеног стања у области енергетике и саобраћаја, и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одређених мера. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и других општих аката из делокруга послова у области енергетике и саобраћаја. Пружа стручну помоћ у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема у области енергетике и саобраћаја. Обавља послове који су по закону у надлежности енергетског менаџера. Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења у области енергетике и саобраћаја. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација о извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: у оквиру техничко технолошких наука.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит.

Поседовање лиценце за обављање послова енергетског менаџера за област општинске енергетике.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **09/2/0/02-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ И САОБРАЋАЈА**

**Број службеника 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности службе у делу који односи на област енергетике и саобраћаја. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности. Припрема анализе, извештаје,

информације и друге стручне и аналитичке материјале у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Учествоје у припреми елабората, студија, програма и планова у области енергетике и саобраћаја, и истражује, прикупља и анализира податке и по потреби врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области енергетике и саобраћаја. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и других општих аката из делокруга послова у области енергетике и саобраћаја. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења у области енергетике и саобраћаја. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама у области менаџмента и бизниса.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/2/0/03-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ И САОБРАЋАЈА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Припрема нацрте односно делове нацрта предлога прописа и општих аката из надлежности службе у области енергетике и саобраћаја. Прикупља податке неопходне за израду нацрта и предлога закона и других прописа и општих аката. Проучава законе и друге прописе од значаја за послове из надлежности Службе. Припрема мишљење о правилној промени закона и других прописа из делокруга Службе. Израђује редовне и ванредне правне лекове и све врсте поднесака и дописа из делокруга Службе. Израђује појединачне акте у општем управном поступку који се односе на издавање одобрења, сагласности. Израђује решења по жалбама и припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица из делокруга Службе. Води евиденцију из области енергетике и саобраћаја. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације. Припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествоје у припреми извештаја и информација, као и припреми документације за јавну набавку. Обавља стручно-административне послове за Савет надлежан за безбедност саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/2/0/04 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА И УПРАВЉАЊА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Прати реализацију и ефикасност линија и појединачних полазака у градском и приградском саобраћају. Усклађује, планира и предлаже нове линије у градском и приградском саобраћају. Врши оптимизацију градског и приградског саобраћаја, уз посебну бригу о смањењу трошкова

функционисања система. Израђује предлоге редова вожње у градском и приградском саобраћају. Анализира одобравање ценовника у градском и приградском саобраћају. Прати законске прописе који регулишу област саобраћаја и посебно превоз путника. Прати рокове извршења задатака и обавеза у вези са:

1. обнављањем постојећих редова вожње у градском и приградском саобраћају,
  2. подношењем захтева за нове редове вожње у градском и приградском саобраћају,
  3. подношењем захтева за отварање нових аутобуских стајалишта на територији града Суботице,
  4. другим пословима везаним за континуирано функционисање градског и приградског саобраћаја.
- Формира и редовно акурира листу изгубљених полазака у градском саобраћају уз давање образложења кашњења, обраду и груписање разлога необављања полазака, о чему дневно, месечно и годишње извештава надређене. Прати тачност полазака у градском и приградском линијском саобраћају, времена долазака на одређене станице и времена трајања вожње. Организује и прати реализацију превоза ђака (деце) у градском и приградском саобраћају, уз вођење посебне бриге о поштовању свих законских прописа о превозу деце и о безбедности превоза деце. Предлаже маркетиншке активности у вези са градским и приградским саобраћајем и вести које се пласирају о изменама функционисања саобраћаја, запосленом који је задужен за давање и прослеђивање информација у јавност. Подноси захтеве надлежним службама у локалној самоуправи за отклањање ударних рупа и сечење грања, на правцима куда пролазе градске и приградске линије. Формира и одржава архиву саобраћајне службе (дописи, извештаји, захтеви странака, молбе и сл.). Прима примедбе и жалбе путника у вези са градским и приградском превозом и даје одговоре на исте. Прати проблематику приликом одвијања јавног превоза у градском саобраћају и стању колвоза. Обавља и друге послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област саобраћајно инжењерство смер друмски и јавни градски саобраћај.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Поседовање возачке дозволе „Б“ категорије,

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**09/2/0/05 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ АНАЛИЗЕ, ПЛАНИРАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Прати реализацију плана јавних набавки. Израда планова рада. Израда захтева и извештаја према надређенима и другим органима ван управе. Припрема и израђује извештаје и прегледе из подсистема за електронску наплату карата, тј. система електронске наплате у оквиру СуБус система: о пређеним километрима, продајним картама, броју превезених путника, стању возног парка и друго, као и израда месечних извештаја на основу ових показатеља. Анализа оправданости захтева/фактура за финансирање комуналне делатности на основу калкулације цене коштања. Анализа и израда захтева за корекцију цена превоза у градском и приградском саобраћају. Припрема, достављање и обрађивање потребне документације у вези планова за учеснике у систему планирања. Израда информација, анализа и процена које се односе на услове и резултате обављања комуналне делатности. Праћење и израда разних ванбилансних евиденција. Праћење извештаја пословања и усклађивања природних са финансијским показатељима. Координација у изради статистичких извештаја везаних за природне и финансијске показатеље. Припрема захтева за усклађивање цена превоза путника на основу калкулација цена коштања услуга по Уговору. Учествоје у изради кварталних, периодичних и годишњих извештаја и разних евиденција. Припрема и израђује извештаје, анализе и прегледе у складу са налозима добијеним од надређених. Обавља и друге послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област економских наука..

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

#### **09/2/0/06-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прикупља податке неопходне за израду нацрта и предлога закона и других прописа и општих аката. Проучава законе и друге прописе од значаја за послове из надлежности службе у области енергетике. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друге прописане акте, и припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у области енергетике. Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у области енергетике. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању, као и делове елабората, студија, програма и планова у области енергетике и прати њихову реализацију. Припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација, као и припреми документације за јавну набавку. Води евиденцију из области енергетике. Утврђује стање у области енергетике на основу прикупљених и обрађених података и пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада. Учествује у припреми нацрта аката из делокруга Службе. Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Учествује у припреми документације за јавну набавку. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: у оквиру техничко технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Поседовање лиценце за обављање послова енергетског менаџера за област општинске енергетике.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **09/2/0/07-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи сарадник**

##### **а) Послови и задаци:**

Прикупља податке неопходне за израду нацрта и предлога закона и других прописа и општих аката. Проучава законе и друге прописе од значаја за послове из надлежности службе у области саобраћаја. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друге прописане акте, и припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у области саобраћаја. Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у области саобраћаја. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању, као и делове елабората, студија, програма и планова у области саобраћаја и прати њихову реализацију. Припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација, као и припреми документације за јавну набавку. Води евиденцију из области саобраћаја. Утврђује стање у области саобраћаја на основу прикупљених и обрађених података и пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада. Учествује у припреми нацрта аката из делокруга Службе. Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Учествује у припреми документације за јавну набавку. Обавља стручно-административне послове за Савет надлежан за безбедност саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару

Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

##### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у оквиру друштвено хуманистичких наука, област менаџмент и бизниса у области саобраћаја.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање девет месеци радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **09/2/0/08-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

##### **а) Послови и задаци:**

- контролише правилно вођење путних исправа (путни налог и обрачунски лист);
- контролише поштовање заустављања на регистрованим аутобуским стајалиштима и станицама и поштовање реда вожње у складу са туражним листом (времена (време поласка и пролазна времена) и релација);
- контролише тахографе односно прекорачење брзине;
- контролише да ли се превоз врши према унапред утврђеној тарифи и условима превоза и да ли су наведени документи усклађени са условима превоза;
- врши контролу поседовања возних исправа путника у аутобусима као и исправност предаје возних исправа путницима од стране возача – кондуктера аутобуса и продавца карата;
- прикупља података о илегалним превозницима (праћење „линијских таксија” и „дивљих превозника“) и достављање истих шефу контроле ради подношења пријава у циљу борбе против илегалног превоза;
- контролише да ли возила врше превоз забрањених ствари или лица којима је забрањен превоз у складу са законским прописима;
- контролише да ли се превоз животиња врши у складу са позитивним законским прописима;
- контролише да ли се возно особље понаша према путницима коректно и правилно;
- обавезан је да од путника којег затекне у возилу без возне карте или са картом мање вредности од наплаћеног износа односно неисправном возном картом, наплати возну карту и мандатну казну или да путника искључи из даљег превоза, у случају да је путник платио возну карту коју није добио или је добио карту мање вредности од наплаћеног износа контролор узима на лицу места изјаву од путника у циљу контроле издавања возних карата од стране возача-кондуктера аутобуса, у случају да путник не поседује важећу возну карту контролор има право да тражи идентификациски докуменат и уколико путник жели да да податке контролор на лицу места сачињава опомену у супротном путник се искључује из даљег превоза;
- контролише правилност оптерећења линије (број путника, тежину пртљага, безбедност путника, ит.);
- контролише да ли су аутобуска станица и стајалишта прописно опремљена и означена,
- контролише да ли се укrcавање и искrcавање врши на местима, одређеним за заустављање аутобуса јавног путничког саобраћаја;
- контролише опремљеност возила одговарајућим смероказним табелама у линијском и слободном саобраћају;
- сарађује са органима МУП-а и инспекцијом друмског саобраћаја;
- врши надзор над психофизичким стањем посаде (алко-тест контрола);
- сачињава записник о извршеној алко-тест контроли;
- врши контролу чистоће у возилу;
- врши контролу забрање пушења у возилима јавног превоза;
- врши контролу исправности рада уређаја у аутобусу (терминала/ возачке машине, валидатора и инфо читача) и о уочене недостатке евидентира у извештај;
- врши контролу поседовања прописане документације од стране саобраћајног особља;
- познавање и примена одлуке о јавном градском и приградском превозу на територији града Суботице;
- контролише одвијање процеса рада у предузећу по налогу шефа контроле;
- врши контролу чистоће у објектима и просторијама које одржава треће лице;

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Поседовање возачке дозволе „Б“ категорије,  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10/0/0/01 - СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Руковођење радом Секретаријата. Давање смерница и упутстава за инспекцијски надзор из делокруга рада, као и давање упутстава о начину рада и уједначеном поступању инспектора и комуналних милиционара. Обављање надзора над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку. Сачињавање плана извршења изречених мера и организовање спровођења истих. Остваривање сарадње са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима, која обухвата међусобно обавештавање, размену података, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор. Израда процене ризика и стратешких планова инспекцијског надзора. Оцењивање рада запослених. Обављање осталих послова по налогу начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области грађевинског инжењерства, саобраћајног инжењерства, правних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10/0/0/02 - ДАКТИЛОГРАФ**

**Број намештеника: 1**

**Намештеник четврта врста радних места**

##### **а) Послови и задаци:**

Вршење пријема и контроле исправности документације предате Секретаријату. Пружање техничко - административне помоћи запосленима и странкама. Обављање послова пријема, евидентирања и експедовања поште. Одлагање и архивирање предмета насталих у раду Секретаријата. Вођење евиденција о поднетим пријавама, петицијама и притужбама грађана. Обављање осталих послова по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања: Дактилографски курс. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање шест месеци искуства у струци.

#### **10/1/0/01 - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Руковођење радом Службе. Давање смернице и упутства за инспекцијски надзор из делокруга рада, као и о уједначеном поступању инспектора. Давање писаних налога инспекторима за вршење инспекцијског надзора. Обављање надзора над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку. Вршење процене ризика и сачињавање стратешког и годишњег плана инспекцијског надзора. Остваривање сарадње са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима, која обухвата међусобно обавештавање, размену података, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор. Прикупљање података, праћење и анализирање стања у области инспекцијског надзора из делокруга рада. Организовање рада Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Града

Суботице. Припремање извештаја којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Оцењивање рада запослених. Обављање осталих послова по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области грађевинског инжењерства, правних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Почожен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10/1/0/02- КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Вршење инспекцијског надзора у сложеним предметима из делокруга рада. Израда контролних листа. Вршење контроле извршења наложених мера. Вођење управног поступка и доношење решења. Подношење надлежном правосудном органу кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајних налога. Поступање по представкама и обавештавање подносиоца представке како је поступљено са истом. Сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израда периодичних извештаја о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Подношење извештаја Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних, економских, грађевинских, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду или из ветеринарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10/1/0/03 - КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **а) Послови и задаци:**

Вршење инспекцијског надзора у сложеним предметима из делокруга рада. Израда контролних листа. Вршење контроле извршења наложених мера. Вођење управног поступка и доношење решења. Подношење надлежном правосудном органу кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајних налога. Поступање по представкама и обавештавање подносиоца представке како је поступљено са истом. Сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израда периодичних извештаја о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Подношење извештаја Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних,



инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Подношење извештаја шефу Службе, секретару Секретаријата и начелнику Градске управе о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.  
Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области науке о заштити животне средине и заштите на раду, хемијске, биотехничке, технолошког инжењерства или из друге области у пољу техничко-технолошких наука.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит. Положен инспекторски испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/1/0/09 - ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**Број службеника 1**

**Звање Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Вршење инспекцијског надзора у мање сложеним предметима из делокруга рада. Учествовање у изради контролних листа. Вршење контроле извршења наложених мера, вођење управног поступка и доношење решења. Подношење надлежном правосудном органу кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајних налога. Поступање по представкама и обавештавање подносиоца представке како је поступљено са истом. Сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израда периодичних извештаја о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Подношење извештаја шефу Службе, секретару Секретаријата и начелнику Градске управе о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области науке о заштити животне средине и заштите на раду, хемијске, биолошке, биотехничке науке, технолошког инжењерства или из друге области у пољу техничко-технолошких наука.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/1/0/10 - КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Проверавање да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом. Утврђивање идентитета запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом. Утврђивање идентитета лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом. Преглед туристичком којима се обављају делатности и пружају услуге. Вршење увида у уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене законом. Вршење увида у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко

локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованога за обављање привредне делатности Вршење провере издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство. Проверавање наплате и уплате боровишне таксе. Проверавање истицања и придржавања прописаног радног времена у угоститељским објектима. Проверавање испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина). Обавештавање надлежног органа јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина). Доношење решења о привременој забрани обављања делатности правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом. Подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подношење захтева за покретање прекршајног поступка, издавање прекршајног налога и подношење предлога за одузимање лиценце. Вођење законом прописане евиденције. Прикупљање података и праћење и анализирање стања у области свог делокруга. Сачињавање информација и извештаја у вези са стањем у области туризма. Подношење извештаја шефу Службе, секретару Секретаријата и Начелнику о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/1/0/11 - ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР II**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Вршење инспекцијског надзора у мање сложеним предметима из делокруга рада. Учествовање у изради контролних листа. Предузимање управних радњи у инспекцијском надзору уз општа усмерења и упутства и редован надзор шефа Службе. Вршење контроле извршења наложених мера и спровођење извршеног поступка уз надзор. Учествовање у припреми кривичних пријава, пријава за привредни преступ, захтева за покретање прекршајног поступка који се подносе надлежном правосудном органу уз надзор. Учествовање у издавању прекршајних налога уз надзор. Уз надзор поступа по представкама и обавештава подносиоца представке како је поступљено са истом. Сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израда периодичних извештаја о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Подношење извештаја шефу Службе, секретару Секретаријата и начелнику Градске управе о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области грађевинског инжењерства или архитектуре.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/1/0/12 - КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II**

**Број службеника: 1**

**Звање: Сарадник**

**а) Послови и задаци:**

Вршење инспекцијског надзора у мање сложеним предметима из делокруга рада. Учествовање у изради контролних листа. Предузимање управних радњи у инспекцијском надзору уз општа усмерења и упутства и повремени надзор надзор шефа Службе. Подношење надлежном правосудном органу кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајних налога. Поступање по представкама и обавештавање подносиоца представке како је поступљено са истом. Сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израда периодичних извештаја о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Подношење извештаја шефу Службе, секретару Секретаријата и начелнику Градске управе о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – у области правних, економских или педагошких и андрагошких наука, грађевинског инжењерства или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10/1/0/13 - КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР III**

**Број службеника: 2**

**Звање: Сарадник**

**а) Послови и задаци:**

Вршење инспекцијског надзора у мање сложеним предметима из делокруга рада. Учествовање у изради контролних листа. Предузимање управних радњи у инспекцијском надзору уз општа усмерења и упутства и повремени надзор надзор шефа Службе. Подношење надлежном правосудном органу кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајних налога. Поступање по представкама и обавештавање подносиоца представке како је поступљено са истом. Сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израда периодичних извештаја о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Подношење извештаја шефу Службе, секретару Секретаријата и начелнику Градске управе о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: правних, економских или педагошких и андрагошких наука, грађевинског инжењерства или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10/1/0/14 - КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР IV**

**Број службеника 1**

**Звање Млађи сарадник**

**а) Послови и задаци:**

Вршење инспекцијског надзора у мање сложеним предметима из делокруга рада. Учествовање у изради контролних листа. Предузимање управних радњи у инспекцијском надзору уз општа усмерења и упутства и редован надзор шефа Службе. Учествовање у припремању кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, захтева за покретање прекршајног поступка који се подносе надлежном правосудном органу, уз надзор. Учествовање у издавању прекршајних налога уз надзор. Поступање по

представкама и обавештавање подносиоца представке како је поступљено са истом уз надзор. Сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израда периодичних извештаја о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Подношење извештаја шефу Службе, секретару Секретаријата и начелнику Градске управе о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – у оквиру научног поља друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит. Положен инспекторски испит.

Радно искуство: Најмање девет месеци радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10/2/0/01 - НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руковођење радом Комуналне милиције. У складу са законом и другим прописима давање обавезних упутстава комуналним милиционарима за обављање послова из делокруга рада. Израда стратешког плана комуналне милиције на основу којег сачињава годишње планове рада. Обављање надзора над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку. Поступање по представкама, жалбама и примедбама на рад Комуналне милиције. Одлучивање о пружању помоћи од стране комуналне милиције другим организационим јединицама управе, као и предузећима, организацијама и установама које на основу закона односно општег акта јединице локалне самоуправе одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака, као и вршиоцу комуналне делатности када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара. Припремање извештаја којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Оцењивање рада запослених. Обављање осталих послова по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру економских или правних наука.

Психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције.

Да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10/2/0/02 ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Приправник**

**а) Послови и задаци**

Помаже начелнику Комуналне милиције у руковођењу радом Службе и координира рад уз надзор начелника Комуналне милиције, стара се за законито и благовремено обављање послова, предузима мере уз надзор начелника Комуналне милиције за ефикасан и одговоран рад, подноси начелнику Комуналне милиције извештај о раду, доноси предлог програма рада,

Поступа по представкама, жалбама и примедбама на рад Комуналне милиције уз надзор начелника Комуналне милиције, врши контролу обављених послова.

Врши пријем странака, уз надзор начелника Комуналне милиције припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Обавља све друге послове по налогу начелника Комуналне милиције, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

За свој рад одговара начелнику Комуналне милиције, секретару Секретаријата и начелнику Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у оквиру економских или правних наука. Психолошка способност потребна за обављање послова комуналне милиције. Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналне милиције. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/2/0/03 - КОМУАЛНИ МИЛИЦИОНАР - КООРДИНАТОР**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Координација рада комуналних милиционара по сменама и реонима поступања. Праћење измене прописа из делокруга рада. Вршење контроле наложених мера и праћење рокова за извршење наложених мера. Предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Издавање прекршајних налога, подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности. Евидентирање, савњивање и прослеђивање прекршајних налога Прекршајном суду. Организовање пружања помоћи у извршењима (асистенција) и сарадње са овлашћеним организацијама и вршиоцима комуналне делатности. Вођење прописане евиденције из делокруга рада. Поступање по представкама и извештавање подносиоца истих о предузетим мерама. Обављање осталих послова по налогу начелника Комуналне милиције, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен Психолошка способност потребна за обављање послова комуналне милиције. Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/2/0/04 - КОМУАЛНИ МИЛИЦИОНАР КООРДИНАТОР I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Координација рада комуналних милиционара по сменама и реонима поступања. Праћење измене прописа из делокруга рада. Вршење контроле наложених мера и праћење рокова за извршење наложених мера. Предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Издавање прекршајних налога, подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности. Евидентирање, савњивање и прослеђивање прекршајних налога Прекршајном суду. Организовање пружања помоћи у извршењима (асистенција) и сарадње са овлашћеним организацијама и вршиоцима комуналне делатности. Вођење прописане евиденције из делокруга рада. Поступање по представкама и извештавање подносиоца истих о предузетим мерама. Обављање осталих послова по налогу начелника Комуналне милиције, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен Психолошка способност потребна за обављање послова комуналне милиције. Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/2/0/05 - КОМУАЛНИ МИЛИЦИОНАР**

**Број службеника: 7**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Вршење контроле у погледу одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност. Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града. Пружање помоћи другим организационим јединицама управе као и предузећима, организацијама, установама и вршиоцима комуналне делатности када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара. Предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Издавање прекршајних налога. Подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности. Сарадња са грађанима у складу са законом и прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности јединице локалне самоуправе. Вођење прописаних евиденција из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу Комуналног милиционара координатора, начелника Комуналне милиције, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен Психолошка способност потребна за обављање послова комуналне милиције. Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/2/0/06 - КОМУАЛНИ МИЛИЦИОНАР I**

**Број службеника: 4**

**Звање: Референт**

**а) Послови и задаци:**

Вршење контроле у погледу одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност. Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града. Пружање помоћи другим организационим јединицама управе као и предузећима, организацијама, установама и вршиоцима комуналне делатности када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара. Предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Издавање прекршајних налога. Подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности. Сарадња са грађанима у складу са законом и прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности јединице локалне самоуправе. Вођење прописаних евиденција из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу Комуналног милиционара координатора, начелника Комуналне милиције, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен Психолошка способност потребна за обављање послова комуналне милиције. Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/2/0/07 - КОМУАЛНИ МИЛИЦИОНАР II**

**Број службеника: 8**

**Звање: Млађи референт**

**а) Послови и задаци:**

Вршење контроле уз надзор у погледу одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност. Вршење контроле уз надзор над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града. Пружање помоћи

другим организационим јединицама управе као и предузећима, организацијама, установама и вршиоцима комуналне делатности када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара. Предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Издавање прекршајних налога уз надзор. Подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности, уз надзор. Сарадња са грађанима у складу са законом и прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности јединице локалне самоуправе. Вођење прописаних евиденција из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу Комуналног милиционара координатора, начелника Комуналне милиције, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен  
Психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције.

Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/3/0/01 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИЗВРШНИ ПОСТУПАК И УПРАВНО НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци**

Руковођење, организовање, планирање рада Службе и надзирање рада запослених у Служби. Старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова Службе. Спровођење управних извршења решења инспектора из Секретаријата (осим грађевинских). Одлучивање о обустави и одлагању извршења решења. Сачињавање програма извршења. Учествовање у ангажовању другог лица при спровођењу извршења. Обавештавање извршеника о времену извршења решења. Сачињавање записника о радњама у току спровођења извршења. Утврђивање трошкова извршења и по завршетку извршења доношење допунског решења о истима. Иницирање код Градског правобранилаштва подношења тужби за наканаду трошкова насталих у поступку извршења. Доношење решења којима се изриче новчана казна извршенику, а која представљају извршење посредном принудом ако извршење путем другог лица није могуће или није погодно да се постигне сврха извршења. Вођење евиденције издатих прекршајних налога, достављање истих Прекршајном суду на извршење и праћење поступка њиховог извршења. Обављање послова везаних за поступање са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима у поступку инспекцијског надзора. Припремање упуштава и процедура из делокруга поступања са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима. Припремање и израда нацрта прописа и аката из надлежности Секретаријата, израда нацрта другостепених одлука по жалбама на решења инспектора из Секретаријата. Оцењивање рада запослених. Обављање осталих послова по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10/3/0/02- ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ИЗВРШЕЊА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Сачињавање записника о радњама предузетим у току поступка спровођења извршног решења. Спровођење поступка за принудно уклањање ствари и других предмета са јавних површина као и уклањање нерегистрованих и хаварисаних возила са површина јавне намене. Вођење евиденције о потврдама о одузетим предметима у поступку инспекцијског надзора и вођење евиденције о

предметима уклоњеним у поступку управног извршења решења. Организовање послова магацина за одузете предмете, односно смештајног простора за уклоњене предмете. Сравнивање евидентираних количина са магационером, односно лицем коме су предмети дати на чување. Обављање стручно-оперативних и административних послова и припремање документације за процену, уништење, отпис и јавну продају предмета одузетих и уклоњених у поступку инспекцијског надзора. Подношење извештаја шефу Службе, секретару Секретаријата и начелнику о благовременом и квалитетном обављању свих послова и задатака из делокруга рада. Обављање осталих послова по налогу шефа Службе, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних, економских наука или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/0/0/01-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Опис посла:**

Руководи, организује и координира рад Секретаријата. Прати законске прописе из области планирања и изградње и друге прописе и примењује исте. Обезбеђује благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Секретаријата. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Сачињава извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града, Покрајинских и Републичких органа. Учествова у припреми тендерске документације за јавне набавке из делокруга рада Секретаријата. Прати и контролише реализацију свих уговора из надлежности Секретаријата и одговоран је за њихову реализацију и исправност. Прати и контролише реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Сарађује са секретарима Секретаријата, као и са члановима Градског већа. Оцењује рад запослених. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету област: грађевинског инжењерства, архитектуре, економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/0/0/02-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Опис посла:**

Вршење пријема и завођења поште – предмета Секретаријата у интерну доставну књигу. Достављање предмета извршиоцима, раздуживање и архивирање предмета. Обављање помоћно-техничких послова за потребе Секретара Секретаријата. Куцање материјала за Секретаријат, по препису или диктату. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског, техничког, економског или општег смера.  
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **11/1/0/01 – ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

##### **а) Опис посла:**

Руководи, организује и планира рад у Служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Секретара. Сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Секретаријата и Града Суботице. Обавља послове по посебним овлашћењима Секретара. Организује правилно спровођење рада и пословања Службе и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Службе. Прати реализацију и контролише праћење реализације уговора из надлежности Службе, од стране извршилаца одређених за праћење реализације уговора. Учествује у изради плана јавних набавки за потребе Секретаријата. Учествује у изради финансијског плана на нивоу Секретаријата, као и у изради измене финансијског плана у току текуће буџетске године. Оверава излазна документа из надлежности Службе и одговара за тачност истих. Врши послове стручног надзора, послове управљања пројектима и стара се о њиховој реализацији. У сарадњи са Секретаром учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке. Врши послове праћења и извештавања о реализацији средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта. Обавља послове канцеларијског пословања приступом Писарници Сарађује са другим секретаријатима, установама и предузећима. Оцењује рад запослених. Замењује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - област: грађевинског инжењерства или архитектуре.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **11/1/0/02-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

##### **А) Опис посла:**

Прати реализацију закључених уговора за инвестиционе пројекте, а за чије је праћење задужен решењем издатим од стране Секретара Секретаријата. На основу решења Начелника Градске управе врши послове стручног надзора из области коју покрива одговарајућа лиценца. Учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке и прати реализацију истих. Преко система Централне евиденције обједињене процедуре врши подношење техничке и друге потребне документације за исходовање локацијске, грађевинске и употребне дозволе. Замењује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и друге послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске Управе. Обавља послове канцеларијског пословања приступом Писарници.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске Управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - област: грађевинског инжењерства, архитектуре или урбанизма.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **11/1/0/03 – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА I**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

##### **а) Опис посла:**

Прати реализацију закључених уговора за инвестиционе пројекте из надлежности Службе, а за чије је праћење задужен решењем издатим од стране Секретара Секретаријата. Учествује у припреми конкурсне документације за јавне набавке из надлежности Службе. Врши техничке послове око припреме за експропријацију, прибављање и отуђење грађевинског земљишта (подаци о комуналној опремљености земљишта). Врши координацију израде планске документације и урбанистичко техничке документације и прати реализацију истих. Врши административно-техничке послове прикупљања документације за технички пријем изграђених објеката. Учествује у праћењу извештавања о Програму уређења грађевинског земљишта. Обрађује предмете везане за предлоге програма месних заједница. Замењује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и друге послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске Управе. Обавља послове канцеларијског пословања приступом Писарници.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске Управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

##### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - област: грађевинског инжењерства или архитектуре.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **11/1/0/04 – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Сарадник**

##### **а) Опис посла:**

Преко система Централне евиденције обједињене процедуре врши подношење техничке и друге потребне документације за исходовање локацијске, грађевинске и употребне дозволе. Врши техничке послове око припреме за експропријацију, прибављање и отуђење грађевинског земљишта (подаци о комуналној опремљености земљишта). Прати реализацију закључених уговора за инвестиционе пројекте из надлежности Службе, а за чије је праћење задужен решењем издатим од стране Секретара Секретаријата. Обавља послове канцеларијског пословања приступом Писарници. Замењује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и друге послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске Управе.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно основним студијама у трајању до три године - област: грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/1/0/05 – ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Опис посла:**

Ради на административним пословима у поступку код прибављања локацијске, грађевинске и употребне дозволе, као и сагласности државних органа потребних за изградњу или реконструкцију објеката. Прати реализацију уговора везаних за израду техничке документације. Врши административно-техничке послове у поступку примопредаје објеката. Врши административно-техничке и помоћне послове везано за јавне набавке из делокруга Службе. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Замањује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и друге послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника Градске Управе.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – IV степен стручне спреме, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/2/0/01-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОЈЕКТИМА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Опис посла:**

Руководи и организује рад Службе за припрему и реализацију инвестиционих пројеката. Обезбеђује благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Службе. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Секретара. Сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Секретаријата. Прати законе и прописе из надлежности рада Службе. Организује спровођење и реализацију јавних набавки и уговарање послова из надлежности Службе. Обавља послове по посебним овлашћењима Секретара из надлежности послова Службе. Врши послове руковођења и координације при припреми пројектовања и извођењу објеката од посебног значаја. Врши послове организовања, припреме и контроле уговора, конкурсних документација, тендера и понуда. Организује правилно спровођење рада и пословања Службе и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Службе. Оверава уговоре и излазна документа из надлежности Службе. Врши послове стручног надзора из области високоградње нискоградње и хидроградње, координацију и обједињавање послова капиталних улагања, управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији. Извештава о реализацији програма и послова Службе. У сарадњи са Секретаром, учествује у покретању, реализацији и праћењу јавних набавки. Сарађује са другим установама и предузећима. Оцењује рад запослених. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Замањује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит, поседовање одговарајуће лиценце одговорног извођача.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/2/0/02-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОЈЕКТИМА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Опис посла:**

Врши припрему инвестиционих пројеката из области високоградње нискоградње и хидроградње. Врши послове стручног надзора на основу Решења о именовању Учествује у припреми тендера, понуда и уговора из области инвестиционе изградње, санације, реконструкције и одржавања објеката. Врши стручне послове изградње и реконструкције објеката из домена предходних и припремних радова, исходавања грађевинске дозволе и пријаве радова, грађења, техничког пријема и примопредаје објеката и одговара за исправност техничких спецификација. Саставља извештаје и стручне анализе. Врши техничке послове око припреме за експропријацију, прибављање и отуђење грађевинског земљишта (подаци о комуналној опремљености земљишта Прати реализацију закључених уговора. Сарађује са стручним надзором из других јавних предузећа, пројектантима и извођачима радова. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Замањује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити:

Положен државни стручни испит, поседовање одговарајуће лиценце, као и потребне компетенције за обављање послова предметног радног места.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

**11/2/0/03-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА И КООРДИНАЦИЈУ НА ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОЈЕКТИМА**

**Број службеника: 3**

**Звање: Саветник**

**а) Опис посла:**

Учествује у припреми тендера, понуда и уговора из области инвестиционе изградње објеката високоградње нискоградње и хидроградње. Врши припрему инвестиционих пројеката из области високоградње нискоградње и хидроградње. Врши послове координације на пројектима, са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова и другим установама и предузећима. Врши стручне послове везане за изградњу и реконструкцију објеката високоградње, техничког пријема и примопредаје објеката. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Замањује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/3/0/01 – ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

**а) Опис посла:**

Руководи, организује и планира рад у Служби, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Служби; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби. Дноси и потписује акте по посебном овлашћењу Секретара. Сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Секретаријата и Града Суботице. Прати и примењује у раду законе и прописе из надлежности рада Службе. Обавља послове по посебним овлашћењима Секретара. Прати и контролише праћење реализације уговора из надлежности Службе, од стране извршилаца одређених за праћење реализације уговора. Учествује у изради Финансијског плана за потребе Секретаријата по програмском моделу буџетирања, за све програме, програмске активности и пројекте. Учествује у изради измене Финансијског плана за потребе Секретаријата по програмском моделу буџетирања, за све програме, програмске активности и пројекте. Врши усклађивање стања насталих трошкова по планским позицијама са Секретаријатом за финансије. Врши контролу формалне исправности финансијске и рачуноводствене документације (печати, потписи овлашћених лица, овере надзора), као и рачунске исправности (обрачуна и ПДВ) финансијске и рачуноводствене документације. Врши праћење реализације Финансијског плана и израђује месечне извештаје о извршењу Финансијског плана и друге извештаје и анализе из делокруга рада Секретаријата. Учествује у изради плана јавних набавки за потребе Секретаријата. Оверава излазна документа из надлежности Службе и одговара за тачност истих. Сарађује са другим секретаријатима, установама и предузећима. Оцењује рад запослених у Служби. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Замењује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, област економске или правне науке.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/3/0/02 – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Опис посла:**

Обједињава податаке и израђује финансијски план за потребе Секретаријата по програмском моделу буџетирања, за све програме, програмске активности и пројекте. Обједињава податаке и израђује измене Финансијског плана из надлежности Секретаријата по програмском моделу буџетирања, за све програме, програмске активности и пројекте. Усклађује стања насталих трошкова по планским

позицијама са Секретаријатом за финансије. Контролише формалне исправности финансијске и рачуноводствене документације (печати, пописи овлашћених лица, овере надзора), као и рачунску испарвност (обрачуна и ПДВ). Води интерне евиденције о улазним фактурама по програмима за делокруг рада Секретаријата. Прати реализацију финансијског плана и израђује извештаје о извршењу финансијског плана на нивоу Секретаријата. Израђује и друге извештаје и анализе из делокруга рада Секретаријата. Прати реализацију закључених уговора, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Замењује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, област економске науке,

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

**11/3/0/03 – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Број службеника: 1

Звање: Саветник

**а) Опис посла:**

Израђује нацрте аката за потребе Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада Секретаријата. Саставља поднеске из надлежности Секретаријата према другим Секретаријатима, установама и институцијама. Прати законске и подзаконске прописе везане за рад Секретаријата. Учествује у пословима покретања и спровођења поступака јавних набавки из надлежности Секретаријата. Сачињава уговоре из надлежности Секретаријата и својим потписом (парафом) потврђује тачност садржаја уговора. Прати реализацију закључених уговора, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Замењује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, област правне науке,

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/3/0/04 – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Број службеника: 1-

Звање: Саветник

**а) Опис посла:**

Припрема документацију за покретање поступка јавне набавке. Врши техничку обраду документације. Израђује Конкурсну документацију и друге документе за спровођење поступка јавне набавке. Израђује План јавних набавки Секретаријата, у сарадњи са свим службама Секретаријата. Прати примену прописа из области јавних набавки. Води евиденције о јавним набавкама. Припрема и доставља извештаје за јавне набавке надлежном секретаријату. Одлаже и стара се о целокупној документацији везаној за поступке јавних набавки. Учествује у изради Финансијског плана за потребе Секретаријата

по програмском моделу буџетирања, за све програме, програмске активности и пројекте. Учествује у изради измене Финансијског плана за потребе Секретаријата по програмском моделу буџетирања, за све програме, програмске активности и пројекте. Врши усклађивање стања насталих трошкова по планским позицијама са Секретаријатом за финансије. Врши контролу формалне исправности финансијске и рачуноводствене документације (печати, потписи овлашћених лица, овере надзора), као и рачунске исправности (обрачуна и ПДВ) финансијске и рачуноводствене документације. Врши праћење реализације Финансијског плана и израђује месечне извештаје о извршењу Финансијског плана и друге извештаје и анализе из делокруга рада Секретаријата. Прати реализацију закључених уговора, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Заменује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, област економске науке.

Додатна знања/испити: Положен стручни испит, поседовање сертификата службеника за јавне набавке.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/4/0/01 – ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОДНОСЕ СА ИНВЕСТИТОРИМА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Опис посла:**

Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби. Истражује и прати заинтересованост потенцијалних страних и домаћих инвеститора који имају намере улагања у Суботици и учествује у остваривању контаката. Анализира постојеће и потенцијалне ресурсе Града Суботице у односу на захтеве потенцијалних инвеститора. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним републичким, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, улагачима из области инвестиција и развоја. Пружа стручну помоћ и подршку домаћим и страним инвеститорима у реализацији улагања. Води евиденције улагања од локалног значаја и о сваком новом улагању обавештава Развојну агенцију Србије. Учествује у информативним кампањама и промоцијама и представљањима пословних концепата и потенцијала града за страна и домаћа улагања као и стварању база података „пословних информација“ од значаја за инвестиције и развој и дефинисања понуде гринфилд и браунфилд локација за улагање. Учествује у имплементацији пројеката сходно функцији у датом пројектном тиму. Остварује сарадњу и координира рад Службе са радом других служби Градске управе. Учествује у припреми финансијских планова и стара се о праћењу реализације истих. Оцењује рад запослених у Служби. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Заменује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и друге послове по налогу Секретара секретаријата и Начелника градске управе.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, из научне, односно

стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне/стручне области економске или правне науке.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11/4/0/02 – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОДНОСЕ СА ИНВЕСТИТОРИМА-ПРОЈЕКТ МЕНАѢР**

**Број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

**а) Опис посла:**

Организује, остварује сарадњу и комуникацију са домаћим и међународним организацијама, надлежним републичким, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, улагачима из области инвестиција и развоја; истражује и прати заинтересованост потенцијалних страних и домаћих инвеститора који имају намере улагања у Суботици и учествује у остваривању контаката са истима (комуникација телефоном, електронском поштом и лично). Анализира постојеће и потенцијалне ресурсе Града Суботице у односу на захтеве потенцијалних инвеститора (прати, прикупља и обрађује статистичке податке из разних извора). Учествује у информативним кампањама и промоцијама и представљањима пословних концепата и потенцијала града за страна и домаћа улагања као и стварању база података „пословних информација“ од значаја за инвестиције и развој и дефинисања понуде гринфилд и браунфилд локација за улагање (сарађује са другим Секретаријатима и Службама градске управе, са јавним и јавно-комуналним предузећима, са маркетиншким фирмама, са медијима и сл.). Пружа помоћ и подршку потенцијалним домаћим и страним инвеститорима у домену улагања и отварања предузећа. Обавља послове канцеларијуског пословања приступом Писарници. Заменује запосленог, који је одсутан са рада и за време његовог одсуства припрема документацију неопходну за несметано функционисање Секретаријата и својим потписом преузима одговорност за исправност обрађене документације. Обавља и друге послове по налогу Шефа службе, Секретара секретаријата и Начелника градске управе.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне/стручне области економске или правне.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12/0/0/01 - ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Организује рад запослених у Кабинету. Обавља нормативно-правне послове - сачињава нацрте аката за потребе Градоначелника. Обавља надзорне-контролне послове - Врши преглед и проверу правне ваљаности аката које потписује Градоначелник. Обавља студијско-аналитичке послове - учествује у припреми активности Градоначелника у погледу припреме релевантног материјала, врши аналитичке послове. Обавља оперативностручне послове – пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручним проблема. Учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа. Обављање послова спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са потребама органа Градоначелник и Градско веће, као и друге послове из области јавних набавки у складу са интерним актима. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Градоначелнику и Градском већу. Обавља и остале послове по налогу Градоначелника.

Радни однос Шефа кабинета Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12/0/0/02 - ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА  
ФУНКЦИОНЕР**

**Број функционера 1**

**а) Послови и задаци:**

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој комуналне делатности и заштиту животне средине. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен. Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних, економских или у пољу техничко-технолошких наука.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**12/0/0/03-ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА, ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ  
ФУНКЦИОНЕР**

**Број функционера 1**

**а) Послови и задаци:**

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој културе. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен. Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у оквиру образовно научних поља: друштвено хуманистичких или медицинских наука.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**12/0/0/04 - ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ИНФОРМИСАЊА И ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
ФУНКЦИОНЕР**

**Број функционера 1**

**а) Послови и задаци:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој информисања. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је

постављен. Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме преводиљачког или општег смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**12/0/0/05-ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ИНТЕРЕСА И ПОТРЕБА ГРАЂАНА И САРАДЊУ СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА  
ФУНКЦИОНЕР**

**Број функционера 1**

**а) Послови и задаци:**

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој мале привреде. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен. Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме преводиљачког или општег смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**12/0/0/06- ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ – ГРАДСКИ МЕНАѢР  
ФУНКЦИОНЕР**

**Број функционера 1**

**а) Послови и задаци:**

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој међународне сарадње, и економски развој. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних, економских наука или грађевинског инжењерства.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци. Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**12/0/0/07 - ПОСЛОВНИ АСИСТЕНТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Млађи саветник**

**а) Послови и задаци:**

Организује и учествује у припреми активности Градоначелника. Прати саопштења, информације и конкурсе који могу имати позитивни утицај на развој привредних потенцијала локалне самоуправе.

Врши пословну комуникацију и остварује контакте унутар и изван органа у којима је потребно да се пренесу информације које служе реализацији пословних циљева. Врши пословну комуникацију са службама локалне самоуправе, јавним и јавно-комуналним предузећима, невладиним организацијама, надлежним републичким и покрајинским органима, као и са субјектима и организацијама у иностранству. Стара се о организовању састанака у земљи и иностранству, пословних договора и службених путовања. Обавља административно-техничке послове. Врши и друге послове по налогу Шефа кабинета, Начелника

и Градоначелника. Радни однос Пословног асистента Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12/0/0/08 - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Сарадник**

**а) Послови и задаци:**

Врши оперативно-стручне послове за потребе Градоначелника. Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши остале оперативно-стручне послове: техничко-секретарске послове за потребе Градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Врши пријем, евидентирање и поделу поште. Води прописане евиденције. Обавља једноставне административно-техничке послове из делокруга рада. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију Сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе Градоначелника. По потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране Градоначелника Врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета Градоначелника и Градоначелника. Радни однос Пословног секретара Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – у овир наука научног поља друштвено - хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12/0/0/09 - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши оперативно-стручне послове за потребе Градоначелника: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши остале оперативно-стручне послове: техничко-секретарске послове за потребе Градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих) Врши пријем, евидентирање и поделу поште. Води прописане евиденције. Обавља једноставне административно-техничке послове из делокруга рада. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе Градоначелника. По потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране Градоначелника. Врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета Градоначелника и Градоначелника.

Радни однос техничког секретара Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12/0/0/10 - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА I**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Врши оперативно-стручне послове за потребе Градоначелника: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши остале оперативно-стручне послове: техничко-секретарске послове за потребе Градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих) Врши пријем, евидентирање и поделу поште. Води прописане евиденције. Обавља једноставне административно-техничке послове из делокруга рада. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе Градоначелника. По потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране Градоначелника. Врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета Градоначелника и Градоначелника. Радни однос техничког секретара Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**13/0/0/01 - ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише израду појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људских ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Учествује у припреми нацрта Кадровског плана.

Израђује предлог Правилника о систематизацији радних места. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Прави статистичке извештаје за потребе Начелника, Секретара Секретаријата и шефова служби. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу Начелника.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**13/0/0/02 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА РАД И РАДНЕ ОДНОСЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Сачињава нацрте решења у вези са радом и остваривањем права из радног односа запослених у Градској управи. По потреби учествује у активностима са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. По упутствима Шефа Одељења саставља предлог текстова огласа за пријем у радни однос у Градску управу.. На основу извештаја посебних унутрашњих организација о присутности запослених

на послу уноси податке о годишњим одморима, боловањима, плаћеном или неплаћеном одсуству. Учествује у изради разних потребних анализа. Учествује у изради образаца компетенција. Учествује у изради предлога Правилника о систематизацији радних места. Обавља и остале послове по налогу Шефа одељења, и Начелника.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**13/0/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

**а) Послови и задаци:**

Спроводи активности на утврђивању потреба за стручним усавршавањем. Припрема нацрт Плана стручног усавршавања. Води све евиденције из области стручног усавршавања. Израђује нацрт анализе стручног усавршавања. Припрема Предлог Плана посебног стручног усавршавања и стара се о реализацији истог. Учествује у изради разних потребних анализа. Обавља и остале послове по налогу Шефа одељења, и Начелника.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**13/0/0/03 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број службеника: 2**

**Звање: Виши референт**

**а) Послови и задаци:**

Обавља послове обраде података за запослене у Градској управи и врши унос података преко АОП. Учествује у активностима са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Уноси све неопходне податке у систем „Искра“.

Води персоналну евиденцију запослених, одборника Скупштине града и чланова Градског већа. Врши пријаву и одјаву запослених у Градској управи и у осталим органима и организацијама града. Уноси све промене у кадровску евиденцију. Води евиденције о оцењивању. Стара се о електронском архивирању докумената насталих у раду Одељења. Уноси све промене у матични картон радника. Припрема све неопходне податке потребне за израду разних анализа. Припрема све неопходне обрасце за систем оцењивања.

Отвара персоналне досијее за запослене и улаже примерак решења са којима се регулишу појединачна права и обавезе из радног односа. Обавља административне послове за потребе комисија за пријем у радни однос. Стара се о уредној достави свих решења која су настала у раду Одељења запосленима. Уредно архивира предмете настале у раду Одељења.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одељења и начелника Градске управе.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 99.**

**ГЛАВА VI**

**VI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Градског правобранилаштва Града Суботице (у даљем тексту Правобранилаштво), систематизација и број радних места потребан за обављање задатака и послова Правобранилаштва, опис послова и услови за обављање послова сваког радног места.

**II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 2.**

Правобранилаштво руководи Градски правобранилац.

Градски правобранилац:

-организује рад Правобранилаштва, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, и

-доноси и потписује акта из надлежности Правобранилаштва

У случају одсутности или спречености Градског правобраниоца, Правобранилаштво руководи заменик Градског правобраниоца кога Градски правобраниоц овласти.

**Члан 3.**

Заменици Градског правобраниоца су у вршењу послова правне заштите, имовинских права и интереса Града Суботице самостални.

Заменици Градског Правобраниоца потписују акта које сачињавају у вршењу послова правне заштите, имовинских права и интереса Града Суботице.

За свој рад заменици Градског правобраниоца одговарају Градском правобраниоцу и Скупштини Града.

**Члан 4.**

За вршење стручних и административно-техничких послова у Правобранилаштво образује се стручна служба Градског правобранилаштва.

Запослене у Правобранилаштво рапоредује Градски правобранилац.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Правобранилаштво одлучује Градски Правобранилац.

**III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 5.**

За вршење послова и задатака у Правобранилаштво систематизују се следећа радна места:

**1.ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**

**ФУНКЦИОНЕР**

**Број функционера 1**

**а) Послови и задаци:**

Руководи радом Градског правобранилаштва. Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради заштите имовинских и других права града и његових органа. Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради заштите имовинских и других правних лица. Даје правна мишљења.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање осам година радног искуства у струци.

## **2. ЗАМЕНИК ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА**

### **ФУНКЦИОНЕР**

**Број функционера 4**

#### **а) Послови и задаци:**

Заменује Правобраниоца у његовим овлашћењима. Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради заштите имовинских и других права града и његових органа. Заступа и друга правна лица. Даје правна мишљења.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

## **3. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК**

**Број службеника: 1**

**Звање: Саветник**

#### **а) Послови и задаци:**

Обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу градског правобраниоца или заменика градског правобраниоца. Предузима правне радње и користи правна средства. Заступа пред судовима и другим државним органима ради заштите имовинских права и других права града и његових органа и других правних лица. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац: Обавља и друге послове које му повере градски правобранилац и заменик градског правобраниоца. За свој рад одговара градском правобраниоцу и заменику градског правобраниоца.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару. (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

## **4. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПРИПРАВНИК**

**Број извршилаца: 1**

**Звање: Приправник**

#### **а) Послови и задаци:**

Стручно се обучава и оспособљава у циљу полагања правосудног испита; обавља мање сложене послове уз инструкције и надзор заменика, односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе, из надлежности сектора, у заступању државних органа - обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

## **5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ УПИСНИКА**

**Број службеника: 1**

**Звање: Виши референт**

#### **а) Послови и задаци:**

Пријем, преглед и класификација пошиљки и поднесака запримљених у Градском правобранилаштву. Вођење уписника, завођење нових предмета, поднесака у уписник, именике и друге књиге као и у електронској форми. Развођење завршених предмета. Изношење предмета из евиденције, као и евиденција заказаних рочишта.

Информатичка подршка по програмима у Градском правобранилаштву.

Други послови по налогу Градског правобраниоца

За свој рад одговара Градском правобраниоцу.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, грађевинског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ-ОПЕРАТЕР**

**Број Службеника 1**

**Звање: Виши референт**

#### **а) Послови и задаци:**

Вођење и ажурирање предмета и евиденције предмета у електронској форми. Одлагање и чување службених гласила. Евиденција и све припремне радње по захтевима за накнаду штете од уједа напуштених животиња. Сачињавање разних извештаја. Копирање и овера докумената који су прилози за потребе управног и судског поступка. Пријем предрачуна и рачуна и попуњавање захтева за плаћање.

Други послови по налогу Градског правобраниоца

За свој рад одговара Градском правобраниоцу.

#### **б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 100.**

## **ГЛАВА VII**

## **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА КОД ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација код Локалног омбудсмана Града Суботице (у даљем тексту: Локални омбудсман), организација и рад, систематизација и број радних места потребан за обављање задатака и послова, опис послова и услови за обављање послова радног места.

**Члан 2.**

Надлежност и овлашћења Локалног омбудсмана одређени су Одлуком о Локалном омбудсману Града Суботице.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 3.

Радам Локалног омбудсмана руководи Локални омбудсман.

Локални омбудсман:

- организује рад, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених и
- доноси и потписује акта из своје надлежности.

У случају одсутности или спречености Локалног омбудсмана, Локалним омбудсманом руководи заменик Локалног омбудсмана кога Локални омбудсман овласти.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 4.

#### 1. ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН ГРАДА СУБОТИЦЕ ФУНКЦИОНЕР

##### Број функционера 1

###### а) Послови и задаци:

Локални омбудсман прима и испитује притужбе које се односе на повреду људских права од органа локалне самоуправе, поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња да орган локалне самоуправе крши људска права, прати примену међународних стандарда о људским правима на територији локалне самоуправе, прикупља информације из различитих извора, о томе да ли органи локалне самоуправе примењују законе и друге прописе из области људских права, саставља годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације, врши периодичне прегледе и инспекције рада органа локалне самоуправе, остварује непосредну сарадњу са републичким органима и делује као посредник између подручних органа државне управе и носилаца јавних овлашћења из делокруга Републике Србије и грађана, на територији града, иницира покретање кривичних дисциплинских и других поступака код надлежних органа у случају кршења људских права од органа локалне самоуправе, организује и учествује саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације, иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота, сарађује и размењује искуства са другим институцијама локалног омбудсмана и омбудсмана и другим органима и организацијама, које се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, сарађује медијима, посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији града, има право да присуствује свим седницама Скупштине и њених тела и има право да учествује у скупштинској расправи, када се расправља о питањима из његове надлежности, даје иницијативу за покретање поступка оцене уставности и законитости пред Уставним судом и предлаже надлежним органима доношење нових и промену постојећих прописа и других аката из његове надлежности, врши и друге послове у складу са законом и прописима Града Суботице. Локални омбудсман одговара Скупштини Града.

###### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит или положен државни стручни испит за рад у органима управе. Познавање рада на рачунару. Познавање језика који су у службеној употреби на територији Града Суботице,- средњи ниво Познавање најмање једног страног језика. Радно искуство: Најмање десет година радног искуства у струци.

#### 2. ЗАМЕНИК ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ ФУНКЦИОНЕР

##### Број функционера 2

###### а) Послови и задаци:

Заменик Локалног омбудсмана прима и испитује притужбе које се односе на повреду људских права од органа локалне самоуправе, поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња

да орган локалне самоуправе крши људска права, прати примену међународних стандарда о људским правима на територији локалне самоуправе, прикупља информације из различитих извора, о томе да ли органи локалне самоуправе примењују законе и друге прописе из области људских права, саставља годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације, врши периодичне прегледе и инспекције рада органа локалне самоуправе, остварује непосредну сарадњу са републичким органима и делује као посредник између подручних органа државне управе и носилаца јавних овлашћења из делокруга Републике Србије и грађана, на територији града, иницира покретање кривичних дисциплинских и других поступака код надлежних органа у случају кршења људских права од органа локалне самоуправе, организује и учествује саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације, иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота, сарађује и размењује искуства са другим институцијама заштитника грађана и омбудсмана и другим органима и организацијама, које се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, сарађује медијима, посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији града, има право да присуствује свим седницама Скупштине и њених тела и има право да учествује у скупштинској расправи, када се расправља о питањима из његове надлежности, даје иницијативу за покретање поступка оцене уставности и законитости пред Уставним судом и предлаже надлежним органима доношење нових и промену постојећих прописа и других аката из његове надлежности, врши и друге послове у складу са законом и прописима Града Суботице. Заменик Локалног омбудсмана обавља и друге послове из надлежности Локалног омбудсмана које му он повери, са овлашћењима Локалног омбудсмана. За свој рад одговара Локалном омбудсману.

###### б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит или положен државни стручни испит за рад у органима управе. Познавање рада на рачунару. Познавање језика који су у службеној употреби на територији Града Суботице,- средњи ниво Познавање најмање једног страног језика. Радно искуство: Најмање десет година радног искуства у струци

#### 3. ИЗВРШНОЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

##### Број службеника: 1

###### Звање: Саветник

###### а) Послови и задаци:

Даје правне савете, објашњења, врши тумачења прописа ЈЛС, саставља писмене одговоре и упућује грађане како, у којим роковима и којем надлежном органу да се обратe. Прати, анализира, проучава законе, друге прописе и правна решења. Обавља послове пријема грађана, формира и разврстава предмете и обавештава надлежне органе управе и јавне службе о поднетим представкама и притужбама и о току и исходу предмета, и у току поступка посредује између органа управе и јавних служби и грађана. Припрема прописе за израду мишљења и препорука. Израђује приговоре, жалбе и све врсте поднесака и дописа. Обавља и друге послове по налогу Локалног омбудсмана. За свој рад одговара Локалном омбудсману.

###### б) Посебни услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.  
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.  
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 4. СЕКРЕТАР

##### Број службеника: 1

###### Звање: Виши референт

###### а) Послови и задаци:

Обавља краће комуникације са органима градске управе и државних органа. Руководи информатичком системом. Врши пријем странака и води евиденцију распореда састанка. Припрема и саставља краће дописе странкама и државним органима. Врши припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Води књигу притужби, књигу поште и све остале неопходне евиденције Врши пријем, достављање и евидентирање поште. Доставља приспеле рачуне преко књиге рачуна. Врши одлагање, чување и архивирање документације. Води уписник и припрема документацију за годишњи извештај. Обавља и друге послове по налогу Локалног омбудсмана.

За свој рад одговара Локалном омбудсману.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 101.**

**ГЛАВА VIII**

**Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места  
У Служби за интерну ревизију Града Суботице**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Службе за интерну ревизију Града Суботице, систематизација и број радних места потребан за обављање задатака и послова Службе за интерну ревизију Града Суботице, опис послова и услови за обављање послова на сваком радном месту.

**Члан 2.**

Служба за интерну ревизију Града Суботице омогућује да се остваре дефинисани циљеви путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљање уопште са циљем: да се утврди да ли се поштују прихватљиве политике и процедуре, установи усаглашеност са законима и прописима, оцене процедуре за управљање ризицима, процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција, утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни, потврди да се средства адекватно чувају и обезбеди тачност, поузданост, благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

**Члан 3.**

Интерна ревизија у обављању својих послова се бави економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у форми ревизије система, ревизије успешности, ревизије усаглашености са прописима и финансијске ревизије. Интерна ревизија се бави и консултантским пословима на захтев Градоначелника.

**II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 4.**

Служба за интерну ревизију Града Суботице се формира као посебна Служба Града Суботице без унутрашњих организационих јединица.

**Члан 5.**

Служба за интерну ревизију Града Суботице је организационо и функционално независна.

**Члан 6.**

Радам Службе за интерну ревизију Града Суботице руководи Шеф Службе.

Шеф Службе за интерну ревизију Града Суботице руководи радом Службе за интерну ревизију и организује њен рад, стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Службе, припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, води рачуна о одговарајућој исправној примени методологија и других смерница које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије, доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби уз сагласност Градоначелника, потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада Службе на основу овлашћења Градоначелника и врши и друге послове по налогу Градоначелника.

**III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 7.**

**1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

**Број службеника: 1**

**Звање: Самостални саветник**

**а) Послови и задаци**

Руководи и организује рад Службе. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Пружа савете руководству и запосленима. Припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије. Врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије. Омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда Припрема извештаје из делокруга рада Службе.

Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Оцењује рад запослених. Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора. Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Градоначелника.

**б) Посебни услови**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Радно искуство: Најмање седам година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

**Број службеника: 1**

## **Звање: Самостални саветник**

### **а) Послови и задаци**

Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора Пружа савете руководству и запосленима. Учествује у изради нацрта Годишњег плана ревизије. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

Придржава се професионалних и етичких стандарда. Перманентна обука и стручно усавршавање. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и Градоначелника.

### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР I**

**Број службеника: 1**

### **Звање: Самостални саветник**

#### **а) Послови и задаци**

Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора Пружа савете руководству и запосленима. Учествује у изради нацрта Годишњег плана ревизије. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

Придржава се професионалних и етичких стандарда. Перманентна обука и стручно усавршавање. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и Градоначелника.

#### **б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ГЛАВА IX**

## **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 102.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 15 дана од почетка примене овог правилника.

### **Члан 103.**

Даном почетка примене Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градској управи града Суботице, Градском правобранилаштву, Локалног омбудсмана града Суботице и Служби за интерну ревизију број 0005550032-2025-09693-003-

000-113-013 од 20. фебруара 2025. године и Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градској управи града Суботице, Градском правобранилаштву, Локалног омбудсмана града Суботице и Служби за интерну ревизију број 001001420-2025-09693-003-000-113-013 од 07. марта 2025. године.

### **Члан 104.**

Обрасци компетенција су саставни део Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градској управи града Суботице, Градском правобранилаштву, Локалног омбудсмана града Суботице и Служби за интерну ревизију.

### **Члан 105.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе Града Суботице, а примењиваће се од **01.06.2026. године.**

