



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 36. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 22 Децембар 2016. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 10.738,00

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) и Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) Градско веће града Панчева, на предлог начелника Градске управе града Панчева, дана 22.12. 2016. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О

**УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ, СЛУЖБИ
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА
ГРАДА ПАНЧЕВА**

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен

образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Градској служби буџетске инспекције
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава V Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава VI Организација и систематизација радних места Служби заштитника грађана
- Глава VII Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	3 постављена лица	
	1 радно место	1 службеник
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
Самостални саветник	56	56
Саветник	67	91
Млађи саветник	17	22
Сарадник	20	27

Млађи сарадник	4	4
Виши референт	48	74
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	214 радних места	276 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	3	4
Укупно:	10 радних места	12 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 218 и то :

- 2.1 2 службеника на положају,
- 2.2 269 службеника на 207 извршилачких радних места и
- 2.3 11 намештеника на 9 радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској служби буџетске инспекције** је 2 и то:

- 2.4 2 службеника на извршилачким радним местима

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 2 и то :

- 2.5 2 службеника на извршилачким радним местима

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

- 2.6 3 функционера
- 2.7 1 службеник на извршилачком радном месту
- 2.8 1 на радном месту намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Стручној служби заштитника грађана** је 2 и то :

- 2.9 2 службеника на извршилачким радним местима

ГЛАВА II

1) УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПАНЧЕВА

2)

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се уређују унутрашње организационе јединице и посебна организациона јединица, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Панчева (у даљем тексту: Градска управа).

Делокруг рада, на основу кога се утврђују организационе јединице и радна места у Градској управи, произилази из Устава, закона, Статута града Панчева и Одлуке о Градској управи града Панчева.

3) УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашње уређење

Члан 7.

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

Основне унутрашње организационе јединице су Секретаријат, Служба и Агенција.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одељења, одсеци, групе и Месне канцеларије.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за послове опште управе, у чијем саставу је организациона јединица:
- Пријемна канцеларија
- 2) Одељење за лични статус грађана
- 3) Одељење за месне канцеларије и месне заједнице

Радам Одељења за послове опште управе и радом Одељења за лични статус грађана руководи секретар Секретаријата за општу управу, радом Одељења за месне канцеларије и месне заједнице руководи помоћник секретара Секретаријата за општу управу.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА, са ужим организационим јединицама:

- 1.1 Одељење за скупштинске послове
- 1.2 Одељење за послове Градског већа
- 1.3 Одељење за послове Градоначелника
- 1.4 Одељење за одбрану и ванредне ситуације

Радам Одељења за скупштинске послове и Одељења за одбрану и ванредне ситуације руководи шеф Одељења, радом Одељења за послове Градског већа руководи помоћник секретара Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа, радом Одељења за послове Градоначелника руководи секретар Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа.

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за правне послове,
- 2) Одељење за економско- финансијске послове,
- 3) Одељење за основно и средње образовање,
- 4) Одељење за културу, информисање и спорт,
- 5) Одељење за студијско-аналитичке послове у области јавних служби,
- 6) Одељење за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту.

Радам Одељење за економско- финансијске послове руководи помоћник секретара за економско-финансијске послове, а радом Одељења за правне послове, Одељење за основно и средње образовање, Одељење за културу, информисање и спорт, Одељење за студијско-аналитичке послове у области јавних служби, Одељење за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту руководи шеф Одељења.

4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за буџет
- 2) Одељење за трезор
- 3) Одељење за рачуноводство

Радам Одељења за буџет руководи помоћник секретара за буџет, а радом Одељења за трезор и Одељења за рачуноводство руководи шеф Одељења.

5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за обједињену процедуру, у чијем саставу је следећа организациона јединица:
 - Одсек за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре,

- 2) Одељење за легализацију
- 3) Одељење за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, у чијем саставу је следећа организациона јединица:
 - Одсек за стамбено-комуналне послове.

Радам Одељење за обједињену процедуру руководи помоћник секретара Секретаријата за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове, радом Одељења за легализацију и Одељење за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове руководи шеф Одељења, радом Одсека за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре и Одсека за Одсек за стамбено-комуналне послове руководи шеф Одсека.

6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за праћење стања животне средине
- 2) Одељење за процене утицаја, планове и програме

Радам Одељења за праћење стања животне средине руководи секретар Секретаријата за заштиту животне средине, а радом Одељења за процене утицаја, планове и програме руководи помоћник секретара Секретаријата за заштиту животне средине.

7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за локални економски развој
- 2) Одељење за подршку пројектима
- 3) Одељење за опште послове у области привреде

Радам Одељења за локални економски развој руководи секретар Секретаријата за привреду и економски развој, радом Одељења за подршку пројектима руководи шеф Одељења, а радом Одељења за опште послове у области привреде руководи помоћник секретара Секретаријата за привреду и економски развој.

8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство
- 2) Одељење за пољопривредно земљиште
- 3) Одељење за развој села и рурални развој

Радам Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарства руководи шеф Одељења, радом за Одељења за пољопривредно земљиште руководи секретар Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој, а радом Одељења за развој села и рурални развој руководи помоћник секретара Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој.

9. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење комуналне инспекције
- 2) Одељење саобраћајне инспекције

- 3) Одељење грађевинске инспекције
- 4) Одељење просветне инспекције
- 5) Одељење за друге инспекцијске послове,
- 6) Одељење за управно-правне послове и послове извршења.

Радам Одељења за управно правне послове и послове извршења руководи помоћник секретара Секретаријата, а радом Одељења комуналне инспекције, Одељења саобраћајне инспекције, Одељења грађевинске инспекције, Одељења просветне инспекције и Одељења за друге инспекцијске послове руководи шеф Одељења.

10. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење теренске контроле
- 2) Одељење канцеларијске контроле
- 2) Одељење за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Радам Одељења теренске контроле руководи помоћник секретара Секретаријата за пореску администрацију, радом Одељења канцеларијске контроле и Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање руководи шеф Одељења.

11. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за управљање људским ресурсима
- 2) Одељење за нормативно-правне послове и радне односе,
- 3) Одељење за информатику,
- 4) Одељење за техничке и помоћне послове

Радам Одељења за управљање људским ресурсима руководи помоћник секретара Службе за заједничке послове, радом одељења за нормативно-правне послове и радне односе руководи шеф Одељења, радом Одељења за информатику руководи шеф Одељења, а радом Одељења за техничке и помоћне послове руководи шеф Одељења.

12. АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Радам Агенције за јавне набавке руководи директор.

13. АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ

Радам Агенције за саобраћај руководи директор Агенције за саобраћај.

14. АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ

Радам Агенције за имовину руководи директор.

15. КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Радам Комуналне полиције руководи начелник Комуналне полиције.

4)

Посебна организациона јединица**Члан 9.**

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника, у оквиру којег се може засновати радни однос искључиво на одређено време док траје дужност градоначелника.

Јединствене стручне службе и посебне организације**Члан 10.**

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

5) РУКОВОЂЕЊЕ**Члан 11.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.
Начелник Градске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Распоређивање руководиоца организационих јединица**Члан 12.**

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе и потписују акта пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице**Члан 13.**

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

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

Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

6) МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

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

7) СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 15.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно:	2 радних места	2 службеника на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	54	54
Саветник	65	89
Млађи саветник	17	22
Сарадник	19	26
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	46	72
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	207 радних места	269 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	3	4
Укупно:	9 радних места	11 намештеника

Радна места у Кабинету Градоначелника нису приказана у претходној табели, с обзиром да запослени на радним местима у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Члан 16.

У Градској управи утврђују се следећа радна места:

3.1 Начелник Градске управе**Звање: положај у I групи****број службеника на положају: 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад 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.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

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

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

3. Секретар Градског већа и Градоначелника**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са организовањем и одржавањем седница Градског већа, координира активности свих основних организационих јединица Градске управе у вези са припремом и израдом аката које доноси Градско веће и Градоначелник, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, Градског већа и Градоначелника.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

4.1.1 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

4. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове опште управе и Одељењем за лични статус грађана, и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

5. Помоћник секретара

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за месне канцеларије и месне заједнице, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ у области управних поступака и

канцеларијског пословања, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта ако прописима није одређено која је организациона јединица стварно надлежна за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари. Обавља стручне и организационе послове у вези са спровођењем избора у складу са законом, обавља послове у вези са службеном употребом језика и писма националних мањина. Замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

6. Архивар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Води архивску књигу, врши улагање архивираних предмета у регистратурске јединице-фасцикле по роковима чувања, ставља штампил са ознаком- архивска грађа на предмете који представљају архивску грађу, врши попис безвредног регистратурског материјала у поступку излучивања безвредног регистратурског материјала; врши примопредају регистратурског материјала, даје на увид предмете и техничку документацију референтима и издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс, Даје обавештења и информације запосленима у Градској управи, другим установама, организацијама и странкама у вези архивске грађе, распоређује архивирани предмете у архивском депоу и архиви, води евиденцију о печатима, штампилма и жиговима који су у употреби у Градској управи у складу са прописима о канцеларијском пословању и другим прописима у овој области, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7. Радно место за ажурирање бирачког списка

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: Води управи поступак и доноси решења на којима се заснивају промене у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку националне мањине, односно врши упис, брисање, измене, допуне и исправке, по службеној дужности и захтеву грађана до закључења бирачког списка. Стара се да се јединствени бирачки списак и посебан бирачки списак националне мањине трајно одржавају и ажурирају у складу са стварним стањем.

Прикупља податке који се евидентирају у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку националне мањине од надлежних органа који воде евиденције и податке на основу којих се ажурирају бирачки спискови. Ажурира посебну евиденцију бирачких места, односно врши распоређивање улица и кућних бројева по бирачким местима, врши отварање, брисање и промене бирачких места. Ради у апликацији изборна процедура, издаје потврде о подацима који се воде у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку националне мањине на захтев странака и доставља потребна обавештења у складу са законом, одговара за стручност и тачност података који се уносе у рачунски систем. Прати примену прописа из области бирачких спискова, саставља и доставља извештаје о раду, обавља и друге послове у вези са ажурирањем јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националне мањине у складу са законом, по потреби обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

8. Координатор послова у Градском услужном центру

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Пружа информације странкама о правима која могу остварити у оквиру Градске управе, односно о делокругу рада основних организационих јединица Градске управе, помаже странкама приликом попуњавања образаца, обавља комуникацију са запосленима из других организационих јединица из чије надлежности се обављају послови у Градском услужном центру у циљу непрекидног обављања послова, предузима мере за несметано, ефикасно и благовремено обављање послова на свим услужним местима у Градском услужном центру, стара се о радној дисциплини и правилном односу запослених према странкама, обавља и друге послове по налогу секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место за административне послове опште управе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Одељења за послове опште управе, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и врши и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у

струци.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

10. Шеф Пријемне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и организује извршавање послова у Пријемној канцеларији, стара се о уредном, ажурном и правилном обављању послова, одговара за рад Пријемне канцеларије, предлаже мере за унапређење и модернизацију рада Пријемне канцеларије. Обавља и следеће послове: даје обавештења странкама, врши отварање, прегледање и распоређивање примљене поште, врши пријем поднесака и прилога непосредно од странака, врши класификацију предмета по материји, ставља пријемни штамбил, издаје потврду о пријему поднесака, врши здруживање предмета и уноси их у систем аутоматске обраде података, израђује преглед решених и нерешених предмета за Градску управу, стара се о ажурном и квалитетном уношењу података у систем аутоматске обраде података, припрема и израђује извештаје и информације по налогу помоћника секретара и секретара, директно руководи радом Пријемне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

11. Радно место за активну картотеку

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Даје обавештења странкама, врши отварање, прегледање и распоређивање примљене поште, врши пријем поднесака и прилога непосредно од странака, врши класификацију предмета по материји, ставља пријемни штамбил, издаје потврду о пријему поднесака, врши отварање омота предмета и уноси податке у систем аутоматске обраде података, врши попис списка у омоту и штампање омота, врши упис допуна, приговора и жалби у систем аутоматске обраде података и здруживање предмета и уноси их у систем аутоматске обраде података, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

12. Радно место за пасивну картотеку и интерни пријем и отпрамање поште

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши слагање предмета за развођење решених предмета, уписује архивски знак, датум и рок чувања предмета на картицама, контролише правилност попуне списка аката у предмету и преноси начин решавања и рок у коме је предмет решен на картице и у систем аутоматске обраде података, улаже картице у пасивну картотеку по роковима чувања, даје обавештења о решеним и нерешеним предметима, раздваја предмете приспеле из основних организационих јединица Градске управе за роковник и архивирање, активира архивирани предмете, врши распоређивање поште дате за отпрамање од стране основних

организационих јединица Градске управе, врши упис препоручене, поверљиве и строго поверљиве поште у доставне књиге, врши улагање предмета у роковник и враћање истих у рад основним организационим јединицама Градске управе, врши улагање приспелих доставница као и других допуна у предмете који се налазе у роковнику, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

13. Радно место за оверу потписа, рукописа и преписа

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Врши оверу потписа, рукописа и преписа, води уписник за оверавање, ставља потврду о овери потписа, рукописа и преписа, наплаћује таксу за оверу, даје обавештења странкама, обавља послове канцеларијског пословања, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

14. Радно место за административне послове Пријемне канцеларије

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пријемом документације из надлежности Секретаријата, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Секретаријата, учествује у пословима пријема, евидентирања, отпремања поште и вођења књиге за доставу поште, учествује у одлагању, чувању и архивирању документације из надлежности Секретаријата за општу управу, и врши и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

15. Радно место за административне послове пружања правне помоћи грађанима

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пружањем правне помоћи грађанима, прикупља потребне податке који су неопходни у поступку пружања правне помоћи грађанима, прикупља податке и информације за потребе грађана у поступку пружања правне помоћи, учествује у пословима пријема, евидентирања, отпремања поште и вођења књиге за доставу поште, учествује у одлагању, чувању и архивирању документације, врши писану кореспонденцију и пружа информације у поступку пружања правне помоћи, и обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

16. Курир – достављач**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис послова: Врши пријем и отпремањем поште, разношење и уручивање поштиљака другим органима, предузећима, установама и организацијама, врши личну доставу, паковање и одношење на пошту свих поштиљака из секретаријата и служби Градске управе и Градског јавног правобранилаштва, доноси и разноси интерне доставне књиге свих основних организационих јединица Градске управе и Градског јавног правобранилаштва, доноси са поште све поштилке за основне организационе јединице Градске управе и Градског јавног правобранилаштва, враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемне канцеларије и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање шест месеци радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА**17. Радно место за стручне послове из области личног статуса грађана****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља податке неопходне за израду предлога аката, саставља извештаје и информације, води управни поступак и доноси решења из области личног статуса грађана, односно у вези са променом личног имена, исправкама, накнадним уписима и поништавању основних уписа у матичним књигама, матичара, пружа стручну помоћ матичарима у месним канцеларијама у вези са исправкама и поништавању уписа матичним књигама и књигама држављана, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге, о дозволи о склапању брака ван службених просторија у складу са законом и упутствима донетим на основу закона, саставља захтеве за исправке грешака у матичним књигама, води евиденцију о поднетим захтевима, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења, даје обавештења и упутства из области личног статуса грађана, обавља и друге послове у вези са личним стањем грађана, као и послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

18. Радно место за лични статус грађана

Звање: Сарадник**број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак и доноси решења из области личног статуса грађана, односно о промени личног имена грађана, о исправкама, накнадним уписима и поништавању основних уписа у матичним књигама, о исправци и поништавању уписа у књигама држављана, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге, о дозволи о склапању брака ван службених просторија у складу са законом и упутствима донетим на основу закона, саставља захтеве за исправке грешака у матичним књигама, води евиденцију о поднетим захтевима, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења, даје обавештења и упутства из области личног статуса грађана, обавља и друге послове у вези са личним стањем грађана, као и послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

19. Матичар за матично подручје Панчево**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, утврђује распоред заменика матичара и сарађује са матичарима у месним канцеларијама, доставља спискове о рођених и умрлих надлежним органима и Одељењу за послове опште управе, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

20. Заменик матичара I за матично подручје Панчево**Звање: Млађи саветник****број службеника: 3**

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. По потреби и по овлашћењу обавља послове матичара у насељеним местима. Обавља и друге послове које му одреди Матичар за матично подручје Панчево и секретар Секретаријата.

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, положен посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару и овлашћење за обављање послова матичара и завршен приправнички стаж.

21. Заменик матичара II за матично подручје Панчево

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. По потреби и по овлашћењу обавља послове матичара у насељеним местима. Обавља и друге послове које му одреди Матичар за матично подручје Панчево и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

22. Радно место за нормативно-правне послове месних заједница

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне послове за потребе месних заједница, прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови месних заједница, прати прописе из области рада месних заједница, прати извршење и предузима мере на извршењу одлука и аката донесених од стране органа месних заједница, сарађује са органима Града, другим органима, установама и организацијама по питањима обављања послова који су поверени месним заједницама, учествује у обављању стручних послова у вези са спровођењем избора за органе месних заједница, пружа стручну помоћ месним заједницама приликом израде извештаја о раду, финансијског плана и плана развоја, учествују у покретању поступака јавних набавки и прати реализацију закључених уговора за потребе месних заједница, обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

23. Матичар за матично подручје Долово

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и завршен приправнички стаж.

24. Матичар за матично подручје Старчево

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и завршен приправнички стаж.

25. Матичар за матично подручје Јабука

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и завршен приправнички стаж.

26. Матичар за матично подручје Омољица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

27. Матичар за матично подручје Банатски Брестовац

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига

у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

28. Матичар за матично подручје Иваново

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

29. Матичар за матично подручје Банатско Ново Село

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди

помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

30. Матичар за матично подручје Качарево

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

31. Матичар за матично подручје Глогоњ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

32. Радно место за послове Скупштине месне заједнице

Звање: Виши референт

број службеника: 5

Опис послова: По налогу председника скупштине месне заједнице обавља послове

организовања и одржавања седница савета месне заједнице, и то: позивање чланова скупштине, припремање материјала за утврђени дневни ред седница Скупштине, вођење записника на седницама Скупштине, израда одлука, закључака и других аката са седница Скупштине и њихово достављање надлежним органима. Прима странке, даје потребна објашњења странкама и прима поднеске странака, комплетира их и доставља надлежним органима, обавља организационо-техничке послове у вези са спровођењем избора у складу са законом, обавља послове које органи Града пренесу Скупштини месне заједнице, а који су од интереса за живот и стандард грађана месне заједнице, обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1.2 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

33. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Секретаријату; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Градског већа и органа града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду акта из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим организационих јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове Градоначелника, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

34. Помоћник секретара

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за послове Градског већа, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у организују извршавања нормативно-правних послова за потребе органа града; обезбеђује јединствен стручно-методолошки приступ у процесу доношења правних аката Скупштине,

Градоначелника и Градског већа, обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу, указује надлежним секретаријатима и службама на потребу израде или измене нормативних аката, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; директно руководи Одељењем за послове Градског већа, сарађује са другим организационих јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове Градског већа, а и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

35. Шеф Одељења за Скупштинске послове и главни и одговорни уредник „Службеног листа града Панчева“

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења и прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; израђује акта из делокруга Одељења; припрема мишљења о примени аката из делокруга Одељења; непосредно обавља најсложеније послове који се односе на организовање и припрему седница Скупштине, радних тела Скупштине, ради на реализацији седница Скупштине и радних тела Скупштине (одлука, закључака, одборничких питања и др.), ради на изради програма рада Скупштине на основу предлога надлежних органа и организација, израђује подсетник за одржавање седница Скупштине, обрађује предмете који су упућени Скупштини, стара се о објављивању одлука и других аката које доноси Скупштина, израђује општа акта у вези са организацијом и радом Скупштине и њених радних тела, обавља послове главног и одговорног уредника «Службеног листа града Панчева» у складу са одлуком, директно руководи радом Одељења за скупштинске послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

36. Радно место за стручно организационе послове Скупштине и радних тела Скупштине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све стручно-организационе послове за потребе Скупштине и радних тела Скупштине у вези са заказивањем и реализацијом седница Скупштине и радних тела

Скупштине, израђује нацрте дневног реда за седнице Скупштине, радних тела Скупштине, стара се око послова за умножавање материјала, доставу материјала, израђује нацрт подсетника за вођење седница Скупштине, израђује закључке и друге акте које доноси Скупштина и радна тела Скупштине и доставља их надлежним органима, телима, појединцима и другима, припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме аката, помаже одборницима Скупштине у предлагању одређених питања, покретању иницијатива и формулисању одборничких питања и стара се о благовременом достављању одговора одборницима, помаже главном и одговорном уреднику «Службеног листа града Панчева» у обављању послова у вези са издавањем «Службеног листа града Панчева», обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

37.Радно место за стручне послове протокола

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Остварује контакте са овлашћеним представницима предузећа, установа, организација, политичких странака и других, ради на остваривању сарадње града Панчева са другим општинама и градовима, организује градске манифестације, организује пријеме и посете истакнутих личности и делегација, води потребну преписку и евиденције за потребе органа Града, ради стручно-организационе послове за потребе Жирија за доделу признања и награда града Панчева, организује службена путовања, води куртоазну кореспонденцију и брифинге, обавља послове превођења дописа на захтев, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или у оквиру образовно-уметничког поља уметност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

38.Радно место за односе с јавношћу

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно-организационе послове у области односа с јавношћу за потребе органа Града, у које спадају: односи с медијима, интерна комуникација, кризни односи с јавношћу, односи са локалном заједницом и грађанима, спонзорство, изградња визуелног идентитета органа Града, стара се о објављивању саопштења за медије, организацији наступа представника органа Града у медијима, стара се о објављивању саопштења на интернет презентацији Града, организацији специјалних догађаја за потребе органа Града, стара се о изради и дистрибуцији промотивног материјала, руководи прикупљањем, обрадом и пласирањем информација за потребе органа Града, прати

информативне токове у средствима јавног информисања који се односе на функционисање органа Града, пружа стручну помоћ у припремању и организовању догађаја за медије и конференција за новинаре, прати привредне и културне трендове, води адресар медија, учествује у изради планова и програма у области односа с јавношћу за потребе органа Града, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

39.Радно место за стручно-оперативне послове Скупштине и радних тела Скупштине

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове за потребе радних тела Скупштине у вези са заказивањем и реализацијом седница радних тела Скупштине; израђује закључке и друге акте које доносе радна тела Скупштине и доставља их радним органима тела, појединцима и другима. Израђује записник са седница Скупштине; учествује у припреми седница Скупштине града; обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

40.Радно место за административно-техничке послове Скупштине и радних тела Скупштине

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у вези са организовањем и одржавањем седница Скупштине и то: води евиденцију о присутности одборника на седницама Скупштине и евиденцију о исплатама накнада одборницима, присуствује седницама Скупштине и помаже секретару Скупштине у бројању гласова приликом одлучивања одборника, стара се о умножавању и достављању материјала за седнице Скупштине одборницима и лицима и органима, односно организацијама које се позивају на седнице, сређује, води и чува документацију са седница Скупштине, врши експедицију поште са седница Скупштине. Обавља административно техничке послове у вези са организовањем и одржавањем седница радних тела Скупштине као што су: позивање на седнице радних тела Скупштине, вођење евиденције присутности чланова радних тела Скупштине, израда записника са седница радних тела, достављање одлука, закључака и

других аката донетих на седницама радних тела, старање о умножавању и достављању материјала за седнице радних тела, члановима радних тела, као и лицима и органима који се позивају на седнице, сређује, води и чува сву документацију са седница радних тела и врши експедицију поште са седница радних тела, по потреби обавља административно техничке послове за потребе Градоначелника и Градског већа у вези са организовањем и одржавањем седница Градског већа, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

41. Радно место за нормативно-правне послове Градског већа и радних тела Градског већа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све стручно-организационе послове за потребе Градског већа и радних тела Градског већа у вези са заказивањем и реализацијом седница, израђује закључке и друге акте које доноси Градско веће и радна тела Градског већа, и доставља их надлежним организационим јединицама Градске управе, органима, телима, појединцима и другима. Припрема делове нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења, учествује у припреми извештаја и информација за потребе чланова Градског већа, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

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

42. Радно место за административно техничке послове Градског већа и радних тела Градског већа

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис послова: Обавља све административно техничке послове за потребе Градског већа и радних тела Градског већа у вези са организовањем и одржавањем седница Градског већа и радних тела Градског већа, и то: позивање на седнице Градског већа и радних тела Градског већа, вођење евиденције присутности чланова Градског већа и радних тела Градског већа, вођење записника на седницама Градског већа и радних тела Градског већа, достављање одлука, закључака и других аката које доноси Градско веће и радних тела Градског већа, старање о умножавању и достављању материјала за седнице Градског већа члановима Градског већа и радних тела Градског већа, сређује, води и чува сву документацију и експедује сву пошту Градског већа и радних тела Градског већа, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или

техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

43. Радно место за нормативно-правне послове Градоначелника и радних тела Градоначелника

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све стручно-организационе послове за потребе Градоначелника и радних тела Градоначелника у вези са заказивањем и реализацијом седница, израђује закључке и друге акте које доноси Градоначелник и радна тела које образује Градоначелник, и доставља их надлежним организационим јединицама Градске управе, органима, телима, појединцима и другима. Припрема делове нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења, учествује у припреми извештаја и информација за потребе Градоначелника, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

44. Радно место за стручно организационе послове Градоначелника и радних тела Градоначелника

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља све стручно-организационе послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и радних тела градоначелника у вези са израдом закључака и других аката које доноси градоначелник и радна тела Градоначелника, заказивањем и реализацијом седница радних тела Градоначелника, доставу материјала, учествује у изради општих аката у вези са организацијом и радом градоначелника и радних тела Градоначелника, стара се о достављању донетих аката надлежним органима, телима, појединцима и другима, врши срањивање текстова аката донетих од стране градоначелника који се достављају за објављивање, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

45. Радно место за послове Градоначелника и радних тела Градоначелника

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све организационе послове за потребе припреме података и информација у вези са одржавањем састанака Градоначелника и седница радних тела Градоначелника, води потребне евиденцију о записницима са одржаних састанака Градоначелника и седница радних тела Градоначелника, припрема позиве за састанке и седнице, и организује доставу материјала, врши срањивање текстова предлога закључака са састанака Градоначелника и седница радних тела Градоначелника и обавља и друге послове које му одреди секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

46. Радно место за административне послове Градоначелника и радних тела Градоначелника

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације за потребе Градоначелника, учествује у припреми потребне документације за одржавање колегијума и састанака Градоначелника, обавља послове реализације, одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

47. Шеф Одељења за одбрану и ванредне ситуације

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења и организује извршавање послова у Одељењу, планира рад, распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; прати и стара се о примени законских прописа у раду Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; даје стручна мишљења у погледу питања из области одбране и ванредних ситуација; организује израду и учествује у изради планова и аката из области одбране и ванредних ситуација из надлежности органа Града; обезбеђује остваривање сарадње са Центром МО, предузећима, установама и другим правним лицима по питањима из ових области, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или безбедности и одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, безбедностна провера и најмање пет година радног искуства у струци.

48. Радно место за послове одбране и ванредних ситуација**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља стручно-организационе послове из области одбране, ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа Града у складу са позитивним прописима, учествује у изради аката о организацији и функционисању органа Града и других субјетака у ратном и ванредном стању и за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Учествоје у изради Процене угрожености Града, Плана одбране, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања. Учествоје у формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, прати појаву назнака опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система узбуњивања РС. Учествоје у изради акта о ратној организацији и систематизацији радних места у Градској управи и обавља послове из области радне и материјалне обавезе. Координира послове одбране и ванредних ситуација са Центром МО, МУП-ом, предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране и ванредних ситуација. Припрема и реализује седнице Градског штаба за ванредне ситуације града Панчева, израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области одбране и ванредних ситуација за потребе органа Града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или безбедности и одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, безбедносна провера и завршен приправнички стаж.

49. Оперативни послови из области одбране**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља оперативне послове планирања и припрема за одбрану и реализацију задатака у оквиру надлежности Одељења; учествује у изради и достављању аката и података којима располаже, а која су од значаја за План одбране; израђује евиденције и води мере приправности, води евиденције задатка и мера за мобилизацију субјеката одбране, учествује у организацији рад органа града Панчева у ванредном и ратном стању, евидентира задатке и обавезе привредних друштава, других правних лица од значаја за одбрану и предузетника за вршење производње и услуга за потребе Војске Србије и других снага одбране, мере безбедности и заштите људских и материјалних ресурса. Прикупља информације за израду процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност земље на нивоу града Панчева, учествује у организовању и припремању субјеката за извршавање задатака у ванредном и ратном стању из надлежности града. Пружа неопходне информације субјектима из надлежности и учествује у организацији њихове обуке. Обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, безбедносна провера и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1.3 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

50. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, економских наука, организационих наука или филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

51. Помоћник секретара за економско-финансијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Посебни услови: Руководи, организује и планира рад Одељења за економско-финансијске послове; стара се о законитом обављању економско-финансијских послова у области борачко-инваидске заштите, избеглица, миграција, финансијске подршке породици са децом, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града у области јавних служби и другим областима из надлежности Секретаријата, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област јавних служби и врши њихову анализу, прати утрошак средстава за права за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Републике, потписује решења и друга појединачна акта у области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом и другим областима из надлежности Секретаријата, израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, као и за надлежне републичке и покрајинске органе и организације, израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова, остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама, директно руководи Одељењем за економско- финансијске послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

52. Шеф одељења за правне послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за правне послове и доноси појединачна акта која се доносе у области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом; израђује потребне анализе, информације и извештаје из надлежности Одељења; израђује планове и програме рада Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељења; организује извршавање нормативно-правних послова у области јавних служби. Даје стручна упутства установама из области јавних служби из надлежности Града и предлаже доношење одговарајућих мера, ради остваривања потреба грађана из надлежности Одељења; организује вршење управног надзора у делу који је у надлежности града у установама у области јавних служби, у складу са законом и другим прописима, врши координацију послова за избеглице и мигранте, директно руководи радом Одељења за правне послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата..

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

53. Радно место за опште и правне послове и послове саветника за заштиту права пацијената

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради нацрта нормативних и других општих аката у области јавних служби за потребе органа локалне самоуправе, врши надзор над применом општих и других аката установа и предузећа чији је оснивач Град, предлаже усаглашавање постојећих нормативних и других општих аката са законом и другим прописима, пружа стручну помоћ установама, организацијама и другим буџетским корисницима приликом израде и усаглашавања њихових нормативних аката са законом, другим прописима и општим и другим актима, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе као и за надлежне републичке и покрајинске органе и организације, по потреби обавља послове првостепеног управног поступка и израђује предлоге решења у области основне и допунске борачко - инвалидске заштите. Стара се о заштити права пацијената у складу са законом, поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релеватне чињенице и околности, пружа потребне информације и

савете у вези са правима пацијената, сарађује са свим здравственим установама на територији града у поступању по приговорима пацијената, сарађује са Саветом за здравље, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секреатаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање прописа из области здравства, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

54. Радно место за послове борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-основна и допунска заштита

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове првостепеног управног поступка и израђује решења и предлоге решења у области основне и допунске борачко-инвалидске заштите и прати промене у чињеничном стању корисника од значаја за оставаривања њихових права. Обавља стручне послове за Првостепену лекарску комисију, доставља Поштанској штедионици одговарајуће законом прописане обрасце о променама у чињеничном стању корисника са обрачуном неисплаћених примања, издаје уверења на основу законом прописаних евиденција, води протоколе и регистре свих корисника, као и протокол и евиденције о извршеним прегледима Првостепене лекарске комисије, израђује спецификације о висини накнаде за рад чланова Првостепене лекарске комисије, издаје налоге за ортопедска и друга помагала, води регистар издатих ортопедских помагала по роковима, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе надлежног министарства, покрајинског секретаријата, Републичког јавног правобранилаштва и других органа и организација и органа локалне самоуправе, прима странке и даје обавештења о поступку и условима остваривања права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секреатаријата.

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

55. Радно место за послове у области финансијске подршке породици са децом

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове првостепеног поступка у вези са решавањем захтева грађана за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом, по службеној дужности остварује сарадњу са надлежним министарством и покрајинским секретаријатом и другим органима и организацијама и првостепеном и другостепеном комисијом за разврставање деце са посебним потребама. Прати промене у чињеничном стању корисника од значаја за остваривање њихових права,

води законом прописане евиденције, израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата, учествује у изради анализа, информација извештаја за потребе органа локалне самоуправе, прима странке и даје обавештења о поступку и условима остваривања права, по потреби пружа стручну и административно-техничку подршку интерресорној комисији - комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, стара се о благовременом и законитом вођењу поступка који спроводи интерресорна комисија, обавља друге послове за потребе интерресорне комисије и по налогу председника интерресорне комисије, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

56. Радно место за административне послове јавних служби

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Одељења, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и врши и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија или економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

57. Радно место за финансијско-аналитичке послове у области јавних служби, борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља финансијско-аналитичке послове у области јавних служби, учествује у поступку планирања буџета Града, прати извршење буџета Града, врши контролу наменског коришћења средстава буџетских корисника, учествује у поступку пројектовања зарада у области јавних служби, прати и непосредно примењује прописе и друга акта, (упутства, инструкције) у области буџетског система, као и у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и финансијске подршке породици са децом који се односе на остваривање права, обавља финансијско - аналитичке послове у вези са обрачуном и исплатом примања у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и финансијске подршке породици са децом, учествују у изради анализа, информација и извештаја за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата и других органа и организација, обавља информационо -

документационе послове и води базу података, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за економско- финансијске послове и секретар Секретаријата

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

58. Радно место за пружање стручне помоћи избеглим и расељеним лицима и мигрантима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати прописе у вези са утврђивањем и променом статуса избеглих и расељених лица и миграната, организује рад Центра за смештај избеглица, координира послове у вези са збрињавањем избеглих и расељених лица и миграната, непосредно се стара о њиховом смештају и исхрани, сарађује са Комесаријатом за избеглице РС, Националном службом за запошљавање, Министарством унутрашњих послова, Центром за социјални рад, организацијама Црвеног крста, установама у области социјалне заштите и другим областима, као и другим органима и организацијама у оквиру реализације утврђених програма пружања помоћи избеглим и расељеним лицима и мигрантима, остварује сарадњу са представницима међународних хуманитарних и других организација, учествује у поступку планирања буџета града у вези са пословима повереништва за избеглице, учествује у изради и имплементацији локалних и других стратегија и програма пројеката у делу који се односи на послове повереништва за избеглице, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса из делатности повереништва за избеглице, даје упутства о поступку и условима остваривања права код надлежних органа РС и органа држава, односно република бивше СФРЈ, израђује анализе, информације и извештаје за Комесаријат за избеглице РС, друге органе и организације и органе локалне самоуправе, обавља послове Повереника за избеглице у граду Панчеву, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за економско- финансијске послове и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, економских наука или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

59. Радно место за административне послове за потребе избеглих и расељених лица и миграната

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације за потребе избеглих и

расељена лица и миграната, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја за потребе избеглих и расељена лица и миграната, води евиденције избеглих и расељених лица и миграната, обрађује и припрема статистичке податке за израду анализа, информација и извештаја за Комесаријат за избеглице РС, надлежне државне органе и организације и органе локалне самоуправе, прима странке и даје одговарајућа упутства, обавља административне послове у поступку утврђивања статуса избеглих и расељених лица и миграната, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и врши и друге послове које му одреди помоћник секретара за економско- финансијске послове и секретар Секретаријата. Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или пољопривредног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

60. Радно место за финансијско-књиговодствене послове у области финансијске подршке породици са децом

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис послова: Обавља послове контроле обрачуна накнада зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за запослене код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност, у оквиру контроле обрачуна накнада зарада обавља следеће послове: пријем и контрола НЗ-1 образаца за исплату накнада зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, завођење у књигу примљених НЗ-1 образаца, отварање предмета за нове кориснике и попуњавање евиденционих листова за сваку породиљу појединачно, припрема налоге за пренос и рефундације накнада зарада, пријем странака и давање упутства о потребној документацији за остваривање права, месечно требовање средстава за исплату породиља, састављање шестомесечног и годишњег извештаја о броју корисника према врстама права и редоследу рођења детета, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за економско- финансијске послове и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачуанру и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

61. Шеф Одељења за основно и средње образовање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за основно и средње образовање, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења; стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област основног и средњег образовања и васпитања и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради

остваривања потреба грађана у области образовања; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на образовање; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области образовања; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Одељења; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; директно руководи Одељењем за основно и средње образовање, и бавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, економских наука, организационих наука, педагошких наука или филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

62. Радно место за реализацију пројеката у области образовања и јавних служби

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у поступку планирања буџета у области образовања и прати реализацију програма и планова установа и других буџетских корисника и невладиних организација, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, предлаже начин спровођења мера утврђених у стратешким и другим документима на националном, покрајинском и локалном нивоу, организује послове израде стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе и непосредно учествује у њиховој припреми, обавља послове у вези са припремом докумената за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката и непосредно учествује у њиховој припреми, пружа стручну помоћ у изради пројеката, организује послове мониторинга и евалуације пројеката, иницира и прати интерсекторску сарадњу у области јавних служби, као и сарадњу јавног, приватног и цивилног сектора, организује вођење информационо-документационих послова и управља базом података, организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

63. Радно место за послове у области основног и средњег образовања и васпитања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у поступку планирања буџета града у области основног и средњег образовања и васпитања, сагледава остваривање стварних материјалних трошкова школа и предлаже корекције учешћа школа у расподели планираних средстава, прати и контролише наменско трошење средстава, континуирано прати и сагледава потребе школа у области текућег, инвестиционог и капиталног одржавања зграда и школских објеката и пројектног планирања и предлаже предузимање одговарајућих мера у овој области. Саставља извештаје о упису у основну школу, о ученицима основних школа који су настањени на удаљености већој од 4 км за чије се трошкове превоза средства обезбеђују у буџету града, обавља послове у вези са регулисањем права на трошкове превоза, исхрану и смештаја за ученике ометене у развоју, припрема текст одлуке о прекиду васпитно-образовног рада у школи, у складу са законом. Припрема мишљења за органе локалне самоуправе у вези са увођењем изборних предмета у основној школи, остварује службену и другу сарадњу са активима директора основних и средњих школа. У сарадњи са школама припрема манифестације и програме који се организују на нивоу локалне самоуправе. Учествоје у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за надлежно министарство и покрајински секретаријат и друге органе и организације, учествоје у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на образовање, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области образовања, награђивањем најбољих ученика и студената, као и све послове које се односе на рад Регионалног центра за таленте, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука, политичких наука, организационих наука, педагошких наука, менаџмента и бизниса и филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

64. Радно место за послове координатора Интерресорне комисије

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове за потребе интерресорне комисије- комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка

процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; доставља документацију члановима интерресорне комисије; организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету; сазива повремене чланове интерресорне комисије на основу документације и информација од родитеља; информише родитеље о поступку процене, начину рада интерресорне комисије и њиховом праву да у процес процене укључе особу од поверења; у сарадњи са председником заказује седнице интерресорне комисије; сачињава записнике интерресорне комисије; стара се о благовременом и законитом вођењу поступка; обавештава подносиоца захтева о одлуци интерресорне комисије; сачињава извештаје о раду интерресорне комисије; обавља друге послове за потребе интерресорне комисије и по налогу председника интерресорне комисије; као и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука, политичких наука, организационих наука и филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ, ИНФОРМИСАЊЕ И СПОРТ

65. Шеф Одељења за културу, информисање и спорт

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за културу, информисање и спорт, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад установа и организација из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у овим областима; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе, информисања и спорта; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; директно руководи Одељењем за културу, информисање и спорт, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких

наука, економских наука, организационих наука, из стручне области физичког васпитања и спорта, менаџмента и бизниса или филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

66. Радно место за послове у области спорта

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне и друге послове у области спорта, пружа стручну помоћ у изради програма и пројеката спортских организација, васпитно образовних установа, невладиних организација и других правних и физичких лица; предлаже приоритете и критеријуме за избор програма и пројеката у овим областима; прати и контролише реализацију програма и пројеката буџетских корисника, припрема анализе, информације и извештаје за потребе органа локалне самоуправе; предлаже мере за обезбеђивање инфраструктурних услова и повећања капацитета у области спорта; припрема аналитичку документацију за планирање, програмирање и валоризацију ефеката рада, предлаже елементе за вођење евиденција у области спорта и припрема базу података; учествује у поступку и пословима иницијалне и етапне селекције спортиста, прати и усмерава младе спортске таленте, предузима мере за унапређење стручног рада, прати и вреднује основне показатеље тренинга и развој физичких и техничких способности спортиста, спроводи поступак тестирања спортиста; организује систематско бављење спортско-рекреативним активностима, планира и програмира активности у овој области; планира и програмира и прати рекреативне активности грађана, учествује у изради стратегија и пројеката у области спорта за потребе органа локалне самоуправе, учествује у њиховој реализацији, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката у области спорта, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области физичког васпитања и спорта на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

67. Радно место за послове у области културе и информисања

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у поступку планирања буџета у области културе и информисања, прати реализацију програма и планова установа и других буџетских корисника и невладиних организација, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, прати спровођење мера утврђених у стратешким и другим документима на националном, покрајинском и локалном нивоу, прикупља информације за израду стратегија и пројеката за потребе органа локалне

самоуправе, прикупља документацију за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе и информисања, учествује у вођењу информационо-документационих послова и управља базом података, прикупља податке за израду анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, учествује у организацији културних манифестација и догађаја под покровитељством града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ СЛУЖБИ

68. Шеф Одељења за студијско-аналитичке послове у области јавних служби

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за студијско-аналитичке послове, учествује у изради Одлуке о буџету и израђује критеријуме за расподелу средстава на буџетске кориснике у области јавних служби; сарађује са корисницима буџета и другим органима код утврђивања Одлуке о буџету; прати извршење буџета по позицијама и наменско трошење средстава; стара се о правовременом достављању финансијске и друге документације за правдање утрошених средстава из буџета; учествује у изради финансијских анализа о утрошеним и потребним средствима неопходним за несметано функционисање установа из области јавних служби; учествује у изради материјала из надлежности Одељења, организује обављање послова у области бриге о младима и цивилног сектора, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за области из своје надлежности и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката. Израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области бриге о младима и цивилног сектора; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; директно руководи Одељењем за студијско-аналитичке послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата..

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, правних наука, политичких наука, организационих наука, менаџмента и бизниса или филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

69. Координатор Канцеларије за младе и рад са организацијама цивилног друштва

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Остварује сарадњу са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама цивилног сектора у области јавних служби у складу са законом и другим прописима и одговарајућим општим и другим актима органа локалне самоуправе којима се уређује начин, услови и процедуре сарадње јавног и цивилног сектора на нивоу локалне самоуправе, учествује у поступку планирања буџета града у делу који се односи на финансирање организација у области цивилног сектора, пружа стручну помоћ у припреми и изради пројеката организација цивилног сектора, припрема текст Конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области јавних служби. Обавља стручне послове у поступку избора пројеката поднетих по Конкурсу, обавља послове мониторинга и евалуације пројеката, иницира и прати реализацију интерсекторске сарадње организација у области цивилног сектора као и сарадње цивилног сектора са јавним и приватним сектором и координира њихове активности, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и организацијама и другим организацијама и субјектима, учествује у припреми пројеката органа локалне самоуправе у области јавних служби, организује истраживања, припрема анализе, информације и извештаје за потребе органа локалне самоуправе и других органа и организација, организује саветовање и семинаре у циљу развоја цивилног сектора, обавља послове у вези са реализацијом Стратегије бриге о младима и Акционим планом бриге о младима Панчева и осигурава његову имплементацију и реализацију, остварује сарадњу и пружа подршку омладинским организацијама и иницијативама младих; иницира сарадњу са сродним институцијама на покрајинско-националном и интернационалном нивоу; осигурава комуникацију свих релевантних и одговорних субјеката за развој младих на локалном, покрајинском и националном нивоу, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

70. Радно место за финансијско-књиговодствене послове у области јавних служби

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис послова: Обавља финансијско-књиговодствене послове у области јавних служби из надлежности Секретаријата, води аналитику трошкова за буџетске кориснике по врстама и наменама средстава, припрема податке и учествује у изради месечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извештаја о утрошеним средствима за установе и друге буџетске кориснике, припрема налоге за исплату материјалних и других трошкова, врши обрачун и пренос средстава за зараде из буџета града на жиро рачуне буџетских корисника, стара се о дневној ажурности књижења и података, припрема и контролише финансијску документацију ради исплате средстава из буџета града, саставља тромесечне и шестомесечне консолидоване извештаје за кориснике буџета и врши консолидацију са службом трезора, припрема финансијске податке у поступку пројектовања буџета града,

обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.
Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачуанру и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ, СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

71. Шеф Одељења за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења; стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област предшколског васпитања и образовања, социјалну и здравствену заштиту и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Одељења; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; директно руководи Одељењем за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, економских наука, организационих наука или филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

72. Радно место за послове у области дечјег додатка**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове првостепеног управног поступка у вези са решавањем захтева грађана за остваривање права на дечји додаток, израђује предлоге решења о признавању и престанку права на дечји додаток, израђује предлоге решења о променама решења о признавању права по захтеву странке, у случају промена у чињеничном стању корисника, обавља послове првостепеног органа у случају подношења жалбе странке на првостепено решење, у складу са законом, обавља послове усклађивања права корисника у складу са законом, по службеној дужности остварује сарадњу са надлежним министарством и покрајинским секретаријатом и другим органима и организацијама, врши доставу спискова решења и школских потврда за ученике надлежном министарству ради исплате примања корисницима, пружа стручну помоћ и обавља и друге стручне послове у вези захтева грађана – држављана РС на привременом раду и боравку у иностранству ради остваривања права на дечји додаток, прати промене у чињеничном стању корисника од значаја за остваривање њихових права, води законом прописане евиденције, израђује месечне и годишње статистичке извештаје за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, прима странке и даје обавештења о поступку и условима остваривања права, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

73. Радно место за административне послове у области јавних служби и социјалних питања**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у поступку остваривања права на једнократне новчане и друге помоћи, као и других права и интереса грађана, која се утврђују на основу општих и појединачних аката и налога надлежних министарстава и покрајинских секретаријата, других републичких и покрајинских органа и организација, као и органа града и то у области социјалне заштите, образовања, финансијске подршке породици са децом и у другим областима из делокруга рада Секретаријата, у поступку обављања ових послова врши пријем документације, евидентирање корисника и обрачун просечних примања по члану домаћинства ради остваривања права грађана на ученичке и студентске кредите и стипендије, смештај у установе ученичког и студентског стандарда, регресирање трошкова превоза ученика и студената у међумесном саобраћају, регресирање трошкова електричне енергије за социјално најугроженије категорије грађана и друга права и једнократна давања и помоћи за чије се остваривање средства обезбеђују у републичком, покрајинском и градском буџету, води евиденцију корисника права и једнократних и других помоћи, издатих уверења и потврда по областима и с тим у вези припрема одговарајуће извештаје за републичке, покрајинске и органе локалне самоуправе, по потреби обавља административно – техничке послове административног радника за дечји додаток, и обавља и друге послове које му

одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија и друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**74. Радно место за административне послове у области
дечјег додатка**

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у поступку утврђивања права грађана на дечји додаток, прима странке и даје обавештења о начину и условима остваривања права на дечји додаток, даје упутства за попуну законом прописаних образаца, односно захтева за остваривање права, води законом прописане евиденције, заводи захтеве односно формиране предмете у скраћени деловодник, разврстава предмете по броју досијеа и врши њихову дистрибуцију на даљу обраду, указује странкама на законом прописане рокове од утицаја на признавање и остваривање права, висину, цензусне групе и износ дечјег додатка, материјалне и друге услове за увећање дечјег додатка и друга питања од значаја за остваривање права, обавља административно-техничке послове у вези решавања захтева грађана – држављана РС на привременом раду и боравку у иностранству ради остваривања права на дечји додаток, врши рачунарску обраду података у вези са чињеничним стањем корисника од значаја за остваривање права, прима пошту, разврстава доставнице и школске потврде за ученике према њиховом броју и улаже их у досијеа, припрема и штампа статистичке извештаје и омоте списка, по потреби обавља дактилографске послове у оквиру поступка утврђивања права на дечји додаток, обавља административно-техничке послове у поступку утврђивања и остваривања одређених права грађана у области финансијске подршке породици са децом, која нису предвиђена законом, а за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**75. Радно место за административне послове у области
финансијске подршке породици са децом**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у поступку утврђивања права грађана из области финансијске подршке породици са децом прима странке и даје обавештења о начину и условима остваривања права из области финансијске подршке породици са децом даје упутства за попуну законом прописаних образаца, односно захтева за остваривање права, води законом прописане евиденције, заводи захтеве односно формиране предмете у скраћени деловодник, разврстава предмете по броју досијеа и врши њихову дистрибуцију на даљу обраду, указује странкама на законом прописане рокове од утицаја на признавање и остваривање права, висину примања и друга питања од значаја за остваривање права, врши рачунарску обраду података у вези са чињеничним стањем корисника од значаја за остваривање права, прима пошту и разврстава доставнице према њиховом броју и улаже их у предмете и досије, припрема и штампа статистичке извештаје, по потреби обавља дактилографске послове у оквиру поступка утврђивања права, по потреби обавља

послове на радном месту административног радника у Секретаријату, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1.4 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

76. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата у области финансија, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; учествује у изради контролне листе и аката о примени прописа из надлежности Секретаријата, у припреми Плана јавних набавки, документације из поступака јавних набавки и давање сагласности корисницима јавних средстава за преузимање обавеза по вишегодишњим уговорима; сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, и обавља и друге које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

77. Помоћник секретара за буџет

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одељења за буџет; стара се ефикасном и квалитетном обављању послова Одељења, организује и планира извршавање послова, даје објашњења и пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у обављању послова из надлежности Одељења; припрема инструкције и издаје упутства за припрему Одлуке о буџету Града у складу са упутством Министра и важећим прописима и осталих инструкција из области финансија, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 % текућих прихода; припрема Нацрт Одлуке о буџету града Панчева, Нацрт Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету града Панчева, Нацрт Одлуке о завршном рачуну Града, припрема предлоге амандмана на Предлоге одлука и

других прописа Града, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложење и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Руководи пословима из области планирања, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Града, ради на пословима утврђивања, контроле и наплате прихода, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља обавештења буџетским корисницима, припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Припрема анализе, извештаје, информације, презентације и друге стручне и аналитичке материјале на основу планираних и остварених прихода и планираних и извршених расхода буџета Града; припрема извештаје и информације за органе Града, директно руководи Одељењем за буџет, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ

78. Радно место за стручне послове буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове везане за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету као и Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града; даје информације и смернице корисницима у вези планирања и припреме буџета, врши пријем и анализу захтева за финансирање директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава, учествује у припреми и измени финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе и промене апропријација. Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и учествује у планирању, праћењу и употреби средстава текуће и сталне резерве и припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; врши израду извештаја о извршењу Одлуке о буџету Града и и остале извештаје и информације за органе Града и јавност. Врши израду извештаја за надлежна министарства, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у

струци.

79. Радно место за послове буџета, контроле и анализе пословања јавних предузећа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ради на пословима припреме буџета, кординира поступак припреме буџета, анализира захтеве директних и индиректних корисника као и корисника јавних средстава буџета Града; води евиденцију о краткорочним пласманима Града и о оствареним приходима индиректних корисника буџета Града који се уплаћују на буџет града и израда информација и извештаја о оствареним приходима буџета Града; прикупља, уређује, припрема, контролише податке и врши обраду захтева за исплату зарада јавних предузећа, Обрасца 1 и Обрасца 2 о кретању зарада и запошљавања у јавном предузећу, као и обавештавање надлежног Министарства о истим; прати реализацију и припрема извештај и информацију о Програму пословања јавних и јавно комуналних предузећа као и Изменама Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа и упућивање истог Градском већу и Скупштини Града; врши обраду Финансијских извештаја јавних и јавно комуналних предузећа за предходну годину и анализа тромесечног извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавних предузећа, израђује Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа и доставља исте Градском већу и Скупштини града као и Министарству привреде; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

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

80. Радно место за послове давања сагласности на цене комуналних услуга

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши анализу калкулација цена, финансијских ефеката дате корекције у складу са важећим прописима и интерним актима, врши обраду захтева за корекцију цена комуналних услуга јавних предузећа и израда предлога аката за Скупштину града Панчева; учествује у припреми извештај и информацију о Програмима пословања, Изменама програма пословања, Годишњих финансијских извештаја, Финансијских планова, Правилника о организацији и систематизацији послова, Одлуке о расподели добити Јавних предузећа; учествује у пословима везаним за припрему Одлуке о буџету. Врши дневно праћење прихода и примања буџета, израђује извештаје у складу са законским прописима; води евиденције о каматама и пласманима Консолидованог рачуна трезора Града и израђује информације и разне извештаје о истима, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЕЗОР

81. Шеф Одељења за трезор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одељења за трезор, стара се квалитетно ефикасном обављању послова из надлежности Одељења, организује извршавање послова, даје објашњења и пружа стручну помоћ у обављању послова трезора локалне самоуправе, припрема инструкције и упутства за примену прописа и организује извршење буџета у складу са Упутством о раду трезора; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих финансијских података добијених на основу планираних и остварених прихода и примања и планираних и извршених расхода и издатака буџета Града, истражује, прикупља и анализира податке од директних и индиректних корисника средстава буџета Града, утврђује чињенично стање приликом реализације буџета, проучава последице утврђеног стања, обавештава надлежне уз предлагање одговарајућих мера и пружање стручне помоћи, припрема извештаје и друге материјале из делокруга рада којима се информишу и извештавају надлежни органи, прати прилив и одлив на консолидованом рачуну трезора и анализе прегледа података о промету и стању на рачуну трезора, прикупља документацију и пласира слободна новчана средства, припрема и доставља налог за пренос слободних новчаних средстава Консолидованог рачуна трезора на орочавање или ноћно пласирање Управи за трезор, врши анализу кредитне способности Града, повлачи средства кредита од пословних банака на основу Уговора о дугорочним кредитима за финансирање капиталних инвестиција Града, припрема и региструје менице код Управе за трезор као средства обезбеђења приликом задуживања Града, контролише и одобрава плаћања обавеза за узете кредите Града, учествује у изради консолидованог завршног рачуна града Панчева и Одлуке о завршном рачуну града Панчева; директно руководи Одељењем за трезор, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

82. Радно место за стручне послове трезора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне материјале и доставља надлежним министарствима, припрема извештаје и информације за надлежне органи и јавност о стању у области финансија из делокруга рада, учествује у припреми аката

из надлежности Одељења, припрема и доставља документацију корисника ради реализације програма и пројеката које финансира Управа за капитална улагања и Покрајински органи и припрема извештаје за потребе истих; израђује, води и ажурира прописане евиденције у области финансија, врши контролу исправности документације корисника буџетских средстава у поднетим захтевима и расположивост средстава на планираним апропријацијама, одобрава плаћање у складу са расположивим средствима на рачуну извршења буџета, сарађује са корисницима буџетских средстава, израђује, води и ажурира помоћне књиге у трезору и евидентира пословне промене на подрачунима; припрема и саставља консолидовани завршни рачун буџета и обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

83. Радно место за стручно-оперативне послове трезора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, које обухвата: рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирања примања, вођења дневника, главне књиге и помоћних књига за сва примања и издатке, међународне донације и друге видове помоћи и финансијско извештавање; врши контролу расхода и издатака, која обухвата управљање процесима одобравања плаћања по преузетим обавезама; врши отварање апропријација и усаглашавање података са Одељењем за буџет у вези плана извршења буџета, плаћања и трансфера средстава, а са Секретаријатом за јавне службе и социјална питања вези плана извршења буџета. Ажурира базе података, ради на пословима финансијског планирања: пројекција и праћења прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода који садрже анализу готовинских токова, плана извршења буџета, управљања готовинским средствима, консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и врше сва плаћања из буџета, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

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

84. Радно место за послове трезора – књиговођа билансиста

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ажурира базе података о оствареним приходима и извршеним расходима Града за потребе израде извештаја о дневној ликвидности буџета Града и врши контролу измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама свих корисника буџетских средстава Града у програму РИНО; ажурира базе података за потребе припрема анализа и извештаја, врши послове отварања динарских подрачуна и води евиденције о отвореним подрачунима

консолидованог рачуна трезора у Управи за трезор, ради на реализацији правоснажних судских одлука, квартално прикупља податке приказане у обрасцу 5 и врши консолидацију тих података на нивоу директних корисника; прикупља податке у циљу праћења стања у области реализације финансијских планова, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

85. Ликвидатор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема податке за финансијске анализе, учествује у изради месечних и кварталних извештаја, припрема информације о реализацији расхода и издатака буџета, врши пријем, контролу и евидентира новчане обавезе, потврђује исправност рачуноводствених исправа, преноси средства индиректним и осталим корисницима буџетских средстава електронским путем, врши месечно и квартално усаглашавање са корисницима јавних средстава Града; дневно ажурира базе података за потребе припрема анализа и извештаја и обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

86. Благајник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове готовинске исплате и уплате средстава мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши обачун трошкова превоза, накнада ангажованим лицима по основу уговора о привременим и повременим пословима, трошкова службених путовања у земљи и иностранству, солидарних помоћи. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права запослених, сарађује са другим организационим јединицама, прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима, одлаже, чува и архивира неопходну докуменацију, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

87. Шеф одељења за рачуноводство

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одељења за рачуноводство; припрема инструкције и упутстава за извршење буџета у складу са рачуноводственом политиком. Организује обављање студијско-аналитичких послова за израду Одлуке о буџету града и анализу планираних и остварених прихода и примања и планираних и извршених расхода и издатака. Врши израду нацрта финансијских планова директних корисника града и њихових измена, припрема анализе, извештаје и информације за потребе надлежних органа. Даје мишљења о потребним мерама за ефикасно спровођење активности из надлежности Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења, припрема инструкције и упутстава за примену прописа, пружа стручну помоћ у раду непосредних извршилаца. Издаје акта из делокруга Одељења која се упућују другим субјектима, решава захтеве за плаћање свих врста исплата за директне кориснике града. Организује и координира израду аката из надлежности Одељења, даје стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа и општих аката из надлежности органа града, учествује у изради Плана јавних набавки, предузимању мера и активности неопходних за правилно и правовремено спровођење закључених уговора, учествује у припреми и изради завршних рачуна директних корисника града, директно руководи Одељењем за рачуноводство, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

88. Радно место за послове рачуноводства

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши преглед, обраду и евидентирање података за директне кориснике града, прати пословне промене, води помоћне књиге и израђује финансијске налоге о тим променама за директне кориснике, води прописане евиденције за директне кориснике и и усаглашава са главном књигом трезора; врши припрему за израду и израђује прописане периодичне и годишње извештаје за директне кориснике према буџетском календару; припрема податке за израду анализа, извештаја и пројеката; прати промене у одговарајућим евиденцијама, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

89. Књиговођа-билансиста рачуноводства

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове прикупљања, сређивања, обраде документације неопходне за обављање послова који се односе на књижење динарских и девизних

извода пројеката који се финансирају из средстава донација Европске уније, врши обрачун и исплату накнаде на основу уговора и накнада за службена путовања лицима ангажованим на пројектима, врши плаћање обавеза пројеката на основу достављених фактура добављача, саставља завршне рачуне, припрема податке за анализе и извештаје који се достављају Министарству финансија. Врши послове припреме и обраде података неопходних за послове префактурисања материјалних трошкова за коришћење просторија зграде Градске управе, врши књижење излазних фактура и евидентирање уплата, послове израде Извода отворених ставки, прикупља, припрема и обрађује податке за обрачун и исплату плата за директне кориснике буџета града Панчева; обрађује податке који се односе на обрачун и исплату накнада физичким лицима на основу уговора и накнада за изабрана и постављена лица у органима Града, припрема документацију за потребе ПИО фонда, врши обрачун и исплату накнада трошкова за превоз за директне кориснике буџета града Панчева, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

90. Радно место за обраду финансијске документације и књиговођа основних средстава

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши обрачун и исплату примања запосленим и ангажованим лицима, прикупља, обрађује и уноси податке у електронске базе и сервисе Пореске управе и Републичке дирекције за имовину Републике Србије; води прописане евиденције основних средстава, ажурира и прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља аналитичке, материјално-финансијске, евиденционе и послове за билансе средстава директних и индиректних корисника буџетских средстава Града; води регистре о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица, извештаје о извршеном попису, израђује потврде о оствареним примањима, води евиденције о сталним и повременим радним телима органа Града; врши електронско плаћање, обрађује податке и израђује одговарајући документациони материјал; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

91. Ликвидатор рачуноводства

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове пријема и евиденције рачуноводствених исправа, ликвидира и уноси новчане обавезе у информациони систем, евидентира обавезе и прати измирења обавеза у складу са законом, припрема документацију за плаћање

у складу са Финансијским плановима директих корисника града, израђује налоге за плаћање, врши електронско плаћање и доставља документацију ради књижења и проверава извршења налога кроз извод, израђује потврде за учешће на тендерима, попуњава образце по упутству трезора, припрема податке и информације на основу евидениција о примљеним и обрађеним рачуноводственим и финансијским документима, евидентира уговоре и одлуке на основу спроведеног поступка јавне набавке и прати извршења истих, врши обрачун, пријаву и плаћање обавеза за порез на додату вредност и других обавеза; врши послове усаглашања са добављачима о преузетим и измиреним обавезама и припрема податаке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

92. Радно место за обрачун зарада

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно техничке послове из области обрачуна и исплата плата и накнада, прикупља податке од других организационих јединица у вези обрачуна плата, припрема и обрађује податке о исплаћеним зарадама, прикупља податке за статистичке извештаје и остале обраце који се односе на плате и накнаде; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за обрачун плата; води прописане евиденције и припрема податке за ПИО фонд, Пореску управу и остале извештаје из области обрачуна плата и других примања; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права запослених; одлаже, чува и архивира неопходну документацију; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1.5 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

93. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног

известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

94. Помоћник секретара за обједињену процедуру

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, усмерава и планира рад Одељења за обједињену процедуру, даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; учествује у изради програма рада Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада и извештаје Одељења; руководи поступком обједињене процедуре, обавља друге управне и правне послове из делокруга Одељења. Даје тумачење и мишљење у вези спровођења обједињене процедуре; учествује у изради локацијских услова, обезбеђује координацију послова и стручну сарадњу са другим органима, организацијама, установама и предузећима. Врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; ближе утврђује садржај и обим и непосредну примену најсложенијих стручно – аналитичких материјала из области обједињене процедуре, врши унос свих неопходних података и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру града, у роковима и на начин прописан законом и подзаконским актима, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, учествује у изради одлука и других аката које доносе органи Града; спроводи управни поступак по жалби, решава у управном поступку по ванредним правним лековима, директно руководи Одељењем за обједињену процедуру, и обавља и друге послове које му повери секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ**95. Регистратор обједињене процедуре****Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове регистратора обједињене процедуре и издавања услова, тумачење и мишљење у вези спровођења поступка обједињене процедуре, обавља послове регистратора у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, и то унос свих неопходних података, ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру града, у роковима и на начин прописан Законом и правилником, подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, и обавља и друге послове који му помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

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

96. Радно место за стручне урбанистичке послове у поступку спровођења обједињене процедуре**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис послова: Спроводи поступак издавања информација о локацији за потребе спровођења обједињене процедуре, спроводи поступак издавања локацијских услова за изградњу, реконструкцију и доградњу објеката; спроводи поступак за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова; спроводи контролу израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; и обавља и друге послове који му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

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

97. Радно место за стручне послове линијске и комуналне инфраструктуре у поступку спровођења обједињене

процедуре**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис послова: Спроводи поступак издавања информација о локацији у складу са просторним и урбанистичким планом; спроводи поступак издавања локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; спроводи поступак за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе; спроводи поступак издавања одобрења за грађење посебне врсте објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, адаптацији, санацији и за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења; обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства или саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

98. Радно место за стручне урбанистичке послове у поступку спровођења обједињене процедуре**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Учествоје у поступку издавања информација о локацији за потребе спровођења обједињене процедуре, учествује у поступку издавања локацијских услова за изградњу, реконструкцију и доградњу објеката; учествује у поступку за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова; учествује у поступку контроле израде урбанистичког пројекта и спровођења поступка потврђивања урбанистичког пројекта; и обавља и друге послове који му одреди одредипомоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног

99. Радно место за административне послове у поступку спровођења обједињене процедуре**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља и сређује податке и графичке подлоге за потребе Одељења; учествује у изради појединих фаза издавања локацијских услова и информације о локацији (израда графичких прилога, фотокопирање, форматирање аката и сл.); води евиденцију прегледа активности издатих аката из надлежности Одељења и учествује у периодичној

изради билтена и уређењу и обради података званичног сајта града Панчева из делокруга рада Секретаријата; врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, у сарадњи са регистратором, а у поступку обједињене процедуре; врши послове објављивања урбанистичких пројеката и планских докумената у поступку доношења и спровођења урбанистичких планова. Припрема и ажурира сајт града Панчева из области које су у надлежности Секретаријата обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању архитектонског или грађевинског смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

100. Радно место за административне послове у области обједињене процедуре

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Одељења за обједињену процедуру, прикупља потребне податке за израду свих врста аката из надлежности Одељења, врши пријем странака, пружа помоћ при попуњавању захтева и стара се о уредности истих, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и врши и друге послове које му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

101. Шеф одсека за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одсека за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре; спроводи поступак за издавање локацијских услова, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката; спроводи поступак издавања грађевинске дозволе, издавања одобрења за грађење посебне врсте објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији и промени намене објекта, поступак издавања употребне дозволе, издавање решења о уклањању објекта, поступка потврђивања темеља и конструкције објеката, пријаве радова, спроводи поступак за прибављање прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинских дозвола; сарађује са органима, установама, организацијама, предузећима и другим субјектима; даје мишљења и тумачења у вези спровођења поступка обједињене процедуре, врши пријем странака и даје потребна

објашњења у вези са остваривањем њихових права; ближе утврђује садржај и обим и непосредну примену најсложенијих стручно – аналитичких материјала из области обједињене процедуре, врши унос свих неопходних података и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру града, у роковима и на начин прописан законом и подзаконским актима, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра учествује у изради одлука и других аката које доносе органи Града; спроводи управни поступак по жалби, као редовном правном леку изјављеној против решења или закључка донетог у првом степену; решава у управном поступку по ванредним правним лековима изјављених против решења или закључка донетих у првом степену; учествује у изради аката који се припремају за потребе Скупштине града, Градоначелника града, Градског већа и помоћника Градоначелника, директно руководи Одсеком за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре, и обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

102. Радно место за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: Спроводи поступак издавања грађевинске дозволе; спроводи поступак издавања одобрења за грађење посебне врсте објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији и промени намене објекта, поступак, издавање решења о уклањању објекта, пријаве радова, поступка потврђивања темеља и конструкције објеката, спроводи поступак за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинских дозвола; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; прати прописе из надлежности Одељења, врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

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

103. Радно место за послове употребне дозволе у поступку спровођења обједињене процедуре**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи поступак издавања употребних дозвола, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; прати прописе из надлежности Одељења, врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства или математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ**104. Шеф одељења за легализацију****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује, планира и усмерава рад Одељења за легализацију; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; врши контролу техничке и правне документације по поднетом захтеву странке, а према извештају непосредног извршиоца, у циљу доношења управног акта којим се окончава поступак у првом степену и то у циљу издавања решења о озакоњењу објеката, припрема стручно мишљење ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву; прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; пружа стручну помоћ у обављању послова; остварује увид у решавању предмета у прописаним роковима; директно руководи Одељењем за легализацију, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

105. Радно место за стручне послове у области легализације**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву за озакоњење објеката; обавља сарадњу са инвеститором, односно пројектантом у циљу усклађивања техничке и друге документације ради решавања по поднетом захтеву у складу са законом; припрема стручно мишљење – технички извештај ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву; даје упутства о достављању потребне документације по поднетом захтеву; спроводи управни поступак по жалби, решава у управном поступку по ванредним правним, врши и друге управне и правне послове из делокруга Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; учествује у изради одлука и других аката које доносе органи Града; и врши и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

106. Радно место за стручне послове контроле техничке документације

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: Проверава намену према планском документу, а у циљу утврђивања могућности односно немогућности легализације објекта, даје упутства о достављању потребне документације по поднетом захтеву; контролише техничку документацију у поступку издавања решења о грађевинској и употребној дозволи за изградњу, реконструкцију и доградњу објекта по поднетом захтеву; обавља сарадњу са инвеститором, односно пројектантом у циљу усклађивања техничке и друге документације ради решавања по поднетом захтеву у складу са законом; припрема стручно мишљење – технички извештај ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; прати прописе из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

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

107. Радно место за послове у области легализације

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове везане за прикупљање података и информација од значаја за управни поступак ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву за озакоњење објеката; пружа потребне информације инвеститору, односно пројектанту у циљу усклађивања техничке и друге документације ради решавања по поднетом захтеву у складу са законом; учествује у припреми делова мишљења – технички извештај ради доношења решења о издавању или одбијању издавања решења по поднетом захтеву; даје информације и обавештења о достављању потребне документације по поднетом захтеву; врши пријем странака и даје потребне информације у вези са остваривањем њихових права; учествује у припреми предлога одлука и других аката из надлежности Одељења; и врши и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

108. Радно место за административне послове у поступку легализације

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Прикупља и сређује податке за потребе Одељења за легализацију; обавља административне послове у области легализације, прикупља податке за израду анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одељења, води евиденцију прегледа активности издатих аката из надлежности Одељења и учествује у периодичној изради билтена и уређењу и обради података из делокруга рада Секретаријата; врши послове и прати рокове објављивања на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче у поступку легализације, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању архитектонског или грађевинског смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

109. Шеф одељења за праћење планске документације и стамбено-комунлане послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и усмера рад Одељења, даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; учествује у изради годишњих и периодичних програма рада Одељења, сарађује са носиоцем израде планова у свим фазама рада; сарађује са учесницима у разматрању планских аката; врши усаглашавање са плановима и програмима друштвено-економског и просторног развоја града; даје тумачења и мишљења у следећим поступцима: контроле урбанистичког пројекта; контроле пројекта препарцелације и парцелације, издавања информације о локацији, издавања локацијских услова, спроводи

поступак за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова; обезбеђује координацију послова за рад Комисије за планове; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; пружа стручну помоћ у обављању послова; остварује увид у решавању предмета у прописаним роковима; прати прописе из надлежности Одељења; врши и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре, или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

110. Радно место за стручне послове из области израде планских докумената

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему за доношење одлука о изради просторних и урбанистичких планова; прати поступак израде просторног плана града и насељених места, односно урбанистичких планова града и насељених места; прати усклађеност нацрта планова са планом вишег реда и важећим прописима; прати рад и остварује сарадњу са носиоцима израде просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина града у свим фазама израде тих аката; обавља стручне послове за потребе Комисије за планове и то: организује одржавање седница Комисије за планове; доноси акте и потврде које проистичу из законом дефинисаног рада Комисије за планове; стара се о оглашавању јавног увида просторног плана и урбанистичких планова; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; припрема мишљење по материјалима које разматра Комисија за планове; спроводи контролу израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; спроводи поступак контроле препарцелације и парцелације у складу са условима из важећег урбанистичког плана, издаје Информације о локацији, мишљење за земљиште за редовну употребу и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

111. Шеф одсека за стамбено-комуналне послове**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, планира, организује и усмера рад Одсека за стамбено-комуналне послове; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; координира израду аката који се припремају за потребе органа града из делокруга рада Одсека; спроводи поступак издавања решења из области стамбено-комуналних делатности, спроводи управни поступак по жалби, решава у управном поступку по ванредним правним лековима, спроводи поступак издавања решења на пословима издавања дозвола за постављање мањих монтажних објеката на површинама јавне намене и сарађује са надлежним органима; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

112. Радно место на пословима за издавање дозвола за постављање мањих монтажних објеката на површинама јавне намене**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Прегледа техничку документацију и израђује техничку информацију у поступку доношења решења о постављању летњих башти, покретних објеката, монтажних–демонтажних објеката и сл.; прати прописе из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању архтектонског или грађевинског смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1.6 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**113. Секретар****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; учествује у издавању локацијских услова у делу који се односи на заштиту животне средине; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих

јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; прати рад градског мониторинг система, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за праћење стања животне средине, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или из области медицинских наука-екотоксикологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање пет година радног искуства у струци.

114. Помоћник секретара

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за процене утицаја, планове и програме, прати рад градског мониторинг система, предлаже мере за унапређење рада Секретаријата, стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду, организује израду материјала из надлежности Секретаријата, прати доношење простопних и урбанистичких планова са аспекта заштите животне средине, прати издавање претходних и урбанистичких услова из области заштите животне средине за објекте у надлежности града, учествује у поступцима одлучивањима о стратешкој процени и давању сагласности на процену утицаја на животну средину, решава у управним стварима у поступку процене утицаја на животну средину, прати рад градског мониторинг система, сарађује са стручним и научним организацијама и другим органима, установама и предузећима у области заштите животне средине, директно руководи Одељењем за процене утицаја, планове и програме, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или из стручне области технолошког или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

115. Радно место за правне послове у области заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује предлоге, нацрте и друга правна акта из делокруга рада Секретаријата, пружа стручну помоћ код обраде аката о давању услова и сагласности у обављању послова у поступку процене утицаја животну средину, издавања дозвола за рад стационираних извора загађивања, дозвола за управљање отпадом и хемикалијама и ИРПС дозвола и другим управним поступцима, припрема уговоре из надлежности Секретаријата и стара се о њиховом благовременом извршавању, учествује у издавању локацијских услова у делу који се односи на заштиту животне средине, припрема уговоре из надлежности Секретаријата и стара се о њиховом благовременом извршавању, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

116. Радно место за стручне послове праћења стања животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати рад систем мониторинга и предлаже мере за његово унапређење; врши анализу добијених податке система за мониторинг; реализује програм контроле квалитета и планове за побољшање квалитета животне средине Града; израђује локални катастар загађивача; учествује у изради акционих планова смањења ризика од прекорачења концентрација опасних по здравље људи; стара се о акустичном зонирању и учествује у изради стратешких карата буке; спроводи мере и поступак заштите од удеса; учествује у изради просторних и урбанистичких планова са аспекта заштите и унапређења заштите животне средине; обавља послове везане за заштиту од удеса, управљања отпадом, хемикалијама и нејонизујућим зрачењем; обавља послове везане за финансирање пројеката из области заштите животне средине; учествује у реализацији Годишњег програма Фонда за заштиту животне средине; прати конкурсе за финансирања пројеката из области заштите животне средине и реализацију акционих планова из ЛЕАП-а; учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Одељења; води регистар невладиних организација из области заштите животне средине; учествује у реализацији едукативних програма из надлежности Одељења; сарађује са другим надлежним органима и институцијама у области заштите животне средине; и врши друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или из области медицинских наука-екотоксикологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

117. Радно место за стручне послове контроле квалитета

животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Прати рад мониторинг система, припрема материјале за информациони систем из надлежности Одељења; обавља студијско-аналитичке послове у области заштите и унапређења животне средине; ради на унапређењу методологије мерења и прати квалитет чинилаца животне средине: ваздуха, воде, земљишта, буке, нејонизујућег зрачења; учествује у изради локалног катастра загађивача, учествује у праћењу и реализацији санационих и превентивних мера заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама из надлежности Одељења; проверава рад анализатора и друге опреме у склопу редовног одржавања градског система за континуални мониторинг; одговорна је за редовну набавку гасних смеша и осталог потрошног материјала; ажурира електронску базу података система за континуални мониторинг; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или из стручне области технолошког или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

118. Радно место за студијско-аналитичке и управне послове**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада Одељења; води поступак издавања интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности, дозвола и других аката за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање), дозвола за управљање хемикалијама и дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; прати и учествује у раду техничке комисије за издавање интегрисане дозволе; израђује друге акте (мишљења, сагласности) за управљање отпадом; прати технички преглед објеката ради издавања употребне дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о процени утицаја на животну средину; прати рад постројења, податке о мониторингу оператера, примени најбољих доступних техника, стандардима квалитета животне средине, оцењује мере и поступке који се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине и предлаже измену услова утврђених у дозволи, њену ревизију, продужење или престанак важења; стара се о учешћу јавности у одлучивању; припрема стручна мишљења у области управљања отпадом, хемикалијама и др; учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга одељења. Обавља послове везане за заштиту природе и заштићених природних добара; припрема и предлаже програме развоја зелених и шумских површина и прати њихову реализацију; прикупља податке и научне информације које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности ;

иницира и учествује у изради студија и истраживања од значаја за унапређење зелених и шумских површина и заштиту природе и биодиверзитета; предлаже стављање под заштиту природних добара на територији Града и обавља послове стараша над заштићеним природним добрима; врши послове везане за заштиту флоре и фауне; обавештава јавност о стању природе и о предузимању мера заштите и очувања; учествује код утврђивања услова заштите животне средине за спровођење мера санације, ремедијације и рекултивације; обавља и друге послове које одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или из области медицинских наука-екотоксикологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА, ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМЕ

119. Радно место за стручне послове процене утицаја, планове и програме

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати доношење просторних и урбанистичких планова са аспеката заштите животне средине; учествује у издавању претходних и урбанистичких услова из области заштите животне средине за објекте који су у надлежности Града; учествује у поступку одлучивања о стратешкој процени утицаја на животну средину; учествује у спровођењу поступка давања сагласности на процену утицаја на животну средину; решава у управним стварима у поступку процене утицаја на животну средину; обезбеђује координацију послова за рад Техничке комисије за оцену Студије о процени утицаја на животну средину; врши преглед и проверу података и доказа 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 и захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процени утицаја затеченог стања; организује и учествује у раду техничке комисије, обрађује извештаје, предлоге и закључке техничке комисије; учествује у техничком прегледу објеката ради издавања употребне дозволе; организује учешће јавности у поступку процене утицаја пројеката на животну средину, руководи јавном расправом и презентацијом; анализира и оцењује пројекте санације и рекултивације у складу са Законом о процени утицаја на животну средину; учествује у сарадњи са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава; израђује анализе и извештаје из области заштите животне средине; прати рад градског мониторинг система, сарађује са надлежним државним органима, организационим јединицама Градске управе; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или из стручне области технолошког, машинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

120. Радно место за стручне послове енергетског менаџера

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прикупља, анализира податке и остале информације релевантне за производњу, трансформацију или потрошњу енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; припрема пројекте за уштеду енергије и предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије. Идентификује техничке могућности за уштеду енергије, могућности коришћења обновљивих извора енергије. Стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурсима. Сарађује са другим органима, установама, предузећима и организацијама у вези са питањима ефикасног коришћења енергије, и ради друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или из стручне области технолошког, машинског инжењерства или електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, испит за енергетског менаџера и лиценца за обављање послова енергетског менаџера.

4.1.7 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

121. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује припреме и учествује у изради програма и пројеката од значаја за привреду и економски развој Града, организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих

јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим органима, установама, организацијама и организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за локални економски развој; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука, организационих наука или стручне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

122. Помоћник секретара

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за опште послове у области привреде, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, учествује у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; израђује нормативна акта из надлежности Секретаријата за органе Града, пружа стручна упутства и даје мишљења о питањима из надлежности Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата, директно руководи Одељењем за опште послове у области привреде; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

123. Радно место за стручне послове из области локалног економског развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне, финансијско-материјалне и друге послове и то: учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на локално-економски развој, учествује у изради планова и програма развоја града који се односе на заједничке мере и задатке у домену локалног економског развоја, учествује у планирању, припреми и праћењу имплементације програма и пројеката локалног економског развоја, иницира пројекте локалног економског развоја, анализира могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма, учествује у припреми предлога пројеката и њиховој

реализацији; одржава редован контакт са пословном заједницом, а нарочито привредницима и предузетницима на територији Града; организовање анкета за пословни сектор у циљу побољшања услова пословања; пружање информација и подршке привредницима; пружање подршке у промоцији и повезивање са потенцијалним купцима и добављачима; припремање подршке намењеним предузетницима и предузећима у граду; учествује у изради и реализацији делова планова и програма за унапређење запошљивости на територији града; учествује у изради предлога и нацрта одлука од значаја за привређивање на територији града; обављање послове у области развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине; стара се о ажурирању базе предузетника и предузећа на територији града; сарађује са другим локалним самоуправама као и телима, агенцијама, асоцијацијама, организацијама и удружењима на локалном, покрајинском и републичком нивоу; обавља и друге послове од значаја за локани економски развој и развој привреде на територији града; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

124. Радно место за стручне послове из области инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне и финансијско-материјалне послове из области инвестиција, учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на инвестиције, израђује делове планова и програма развоја града који се односе на заједничке мере и задатке у области инвестиција, учествује у планирању, припреми и праћењу имплементације програма који се односе на инвестиције, одржава контакт са домаћим и страним инвеститорима, припрема одговоре на упите инвеститора, води евиденцију упита потенцијалних инвеститора, припрема извештаје и учествује у припреми других материјала од значаја за инвестирање на територији Града; прикупљање података о инвестиционим локацијама; ажурирање базе инвестиционих локација; учествује у организацији посета потенцијалних инвеститора; сарађује са другим локалним самоуправама као и телима, агенцијама, асоцијацијама, организацијама и удружењима на локалном, покрајинском и републичком нивоу; учествује у покретању иницијативе за припремање и модификовање урбанистичких планова од значаја за локални економски развој и инвестиције; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, организационих наука, архитектуре, машинског инжењерства или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

125. Радно место за послове вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему Плана јавних набавки у области јавних инвестиција у складу са Финансијским планом и прати његову реализацију у сарадњи са Секретаријатом за финансије, припрема захтеве за покретање поступака јавних набавки јавних инвестиција, припрема пројекте који се односе на улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци

126. Радно место за стручне послове из области туризма

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове везане за развој туризма у Граду, прати рад Туристичке организације Панчева, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област туризма, у делу који се односи на надлежност секретаријата, учествује у активностима везаним за промовисање града, учествује у организацији и припреми материјала за сајмове и друге манифестације од значаја за развој и промоцију туристичких потенцијала града; израђује решења о категоризацији кућа, станова, апартмана и соба за смештај туриста, ; припрема предлог акта о утврђивању висине боравишне таксе; сарађује са организацијама и удружењима које се баве туризмом; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, организационих наука, математичких наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ ПРОЈЕКТИМА

127. Шеф Одељења за подршку пројектима

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења за подршку пројектима; планира и организује обављање послова из надлежности Одељења, организује системско праћење домаћих и страних конкурса за израду пројеката, нарочито у области привреде, у складу са актима

органа града, организује припреме и учествује у изради пројеката од значаја за град, обавља послове у вези са координирањем инерсекторских пројеката на нивоу града, стара се о благовременом и квалитетном обављању послова у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема буџете пројеката, прати финансијску реализацију пројекта и подноси периодичне и финалне финансијске извештаје; прати процедуре за реализацију пројеката у погледу јавних набавки и других уговорних обавеза; остварује сарадњу са другим секретаријатима, службама, државним органима и другим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења, организује вођење евиденције пројекта и припрема извештај о пројекатима на нивоу града; доставља евиденције о пројектима на захтев институција на покрајинском и републичком нивоу; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, филолошких наука, политичких наука, организационих наука или филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршене обуке о пројектном и стратешком планирању, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика и најмање пет година радног искуства у струци.

128. Радно место за подршку пројектима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема и учествује у изради пројеката од значаја за град, обавља послове у вези са израдом инерсекторских пројеката на нивоу града, прати објављене конкурсе, прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат, пружа методолошку подршку организационим јединицама Градске управе, јавним и јавним-комуналним предузећима, установама и другим организацијама чији је оснивач град код припреме пројеката из њихове надлежности, сачињава информације, анализе и извештаје за потребе органа града и других органа и организација; остварује сарадњу са другим секретаријатима, службама, државним органима и другим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења, организује вођење евиденције пројекта и припрема извештај о пројекатима на нивоу града; доставља евиденције о пројектима на захтев институција на покрајинском и републичком нивоу; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, економских наука, филолошких наука, политичких наука, организационих наука или филозофије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршене обуке о пројектном и стратешком планирању, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

129. Радно место за израду пројеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове везане за припрему, израду и праћење реализације буџета пројеката, учествује у планирању буџета Града за потребе планирања и припреме пројеката, прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени буџет пројекта, стара се о

слању података, прати конкурсе путем Интернета и штампе и друго, ради учешћа на истима, води евиденцију и формира базу пројеката града, односно Градске управе, прати процедуре за реализацију пројеката у погледу јавних набавки и других уговорних обавеза, пружа информације организационим јединицама Градске управе, јавним и јавним- комуналним предузећима, установама и другим организацијама чији је оснивач град код припреме буџета пројеката из њихове надлежности; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, организационих наука, математичких наука, филолошких наука, политичких наука, филозофије или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика и завршен приправнички стаж.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ

130. Радно место за локални акциони план за запошљавање и опште послове у области привреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради предлога Локалног акционог плана за запошљавање града Панчева; припрема акте за реализацију мера и програма предвиђених Локалним акционим планом за запошљавање: стручно оспособљавање лица за самосталан рад у струци, програми за подстицање запошљавања лица са евиденције Националне службе за запошљавање, програми доделе субвенције за самозапошљавање и отварање нових радних места и других мера и програма, припрема текстове јавних позива за финансирање, односно суфинансирање мера и програма предвиђених Локалним акционим планом за запошљавање; врши проверу поднетих захтева по објављеним јавним позивима у погледу испуњавања услова предвиђених јавним позивима, обавља послове праћења реализације мера и програма, припрема извештај о реализацији Локалног акционог плана за запошљавање за органе града Панчева; обавља стручне послове за потребе Савета за запошљавање; прати спровођење Одлуке о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката обавља, издаје уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

131. Радно место за административне послове у области привреде**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административно-оперативне послове у области привреде, учествује у активностима везаним за промовисање града; учествује у организацији и припреми материјала за сајмове и друге манифестације од значаја за развој и промоцију привредних потенцијала Града; прикупља податке и води базе података за потребе рада Одељења; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

132. Дактилограф**Намештеник – пета врста радних места****број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља дактилографске послове за потребе Секретаријата и органа Града, и то: препис аката, препис рукописа, куцање по диктату, сравњивање откуцаних текстова, слагање и експедовање материјала за седница и састанака; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: основно образовање, дактилографски курс I-A или I-B класе и најмање шест месеци радног искуства.

4.1.8 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**133. Секретар****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење у области пољопривреде, села и руралног развоја и предлаже мере за побољшање ефикасног обављања послова из ове области а који су у надлежности града Панчева. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, сарађује и контактира са свим екстерним субјектима из делокруга рада Секретаријата, посебно са републичким,

покрајинским, органима других градова и општина, удружењима пољопривредника и задругама, другим асоцијацијама, привредним субјектима, пољопривредним институтима, институцијама и органима; стара се о квалитетном, правовременом ефикасном и законитом извршавању задатака Секретаријата који проистичу из преузетих међународних обавеза Републике Србије и АП Војводине, из закона, подзаконских аката које је потребно спровести на територији града Панчева, из одлука органа Града Панчева; директно руководи Одељењем за пољопривредно земљиште; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, гео-наука или биотехничких наука-пољопривреда на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

134. Помоћник секретара

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за развој села и рурални развој, учествује у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; учествује у изради програма рада, извештаја о раду, Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и других програмских докумената; прати спровођење закона и других прописа којима се уређује област из делокруга рада Секретаријата; разматра налоге, мишљења и упутства других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; директно руководи радом Одељења за развој села и рурални развој, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, организационих, гео-наука или биотехничких наука-пољопривреда или технолошког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

135. Шеф Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство; учествује у изради материјала из делокруга рада Одељења; израђује нацрте годишњих планова, програма из делокруга рада Одељења односно одговарајућих планских аката предвиђених законом или одлукама органа Града Панчева а посебно се стара о достави података републичким и покрајинским органима потребних за доношење и спровођење основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта у државној (јавној) својини, који се односе на територију Града; у случају ванредних ситуација учествује у извршењу послова поверених Секретаријату, у сарадњи са надлежним органима, организацијама и предузећима; учествује у припреми буџета, финансијског плана и плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења; стара се о уредном праћењу реализације уговора, споразума, протокола и других докумената у којима је једна од страна Град Панчево а који се односе на делокруг рада Одељења; учествује у припреми управних аката и докумената чије издавање је у делокругу рада Одељења, прати стање у области свих грана пољопривреде од интереса за Град, као и стање пољопривредне инфраструктуре (каналска мрежа, мрежа атарских путева, противградна превентива и др.); прати стање ветрозаштитних појасева на територији Града; прати стање постојећих ветрозаштитних појасева и подизање нових на територији Града; по потреби одлази на терен (атар и насељена места у Граду Панчеву); обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или биотехничких наука-пољопривреда на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

136. Радно место за стручне послове у области пољопривреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати стање у области пољопривреде од интереса за Град и предлаже мере за побољшање стања у овој области; покреће иницијативу за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева; иницира, учествује у изради нацрта и предлаже доношење планских аката и докумената а посебно елемената за израду основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта који се односе на територију Града; пружа стручну помоћ и прати рад пољопривредника и пољопривредних удружања на територији града Панчева, учествује у припреми управних аката и докумената чије издавање је у делокругу рада Одељења, пружа савете и даје информације у вези расписаних јавних конкурса, сарађује са другим органима и организацијама из делокруга рада Одељења, учествује у поступку планирања и реализације буџета града у делу који се односи на Секретаријат, учествује у изради годишњег извештаја о раду; учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву и друга програмска документа из ове области; и обавља и друге послове који му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука-пољопривреда или ветеринарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

137. Радно место за стручне послове у области сточарства

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова : Прати стање у области сточарства и задругарства у граду Панчеву и предлаже мере за побољшање стања у овој области; прати прописе из области сточарства и задругарства и покреће иницијативу за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева; иницира, израђује нацрт и предлаже доношење планских аката и докумената у области сточарства а који се односе на територију Града; пружа стручну помоћ у раду Градског штаба за ванредне ситуације у области сточарства; учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву и друга програмска документа из ове области, по потреби одлази на терен (атар и насељена места у Граду Панчеву); обавља и друге послове који му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области ветеринарских или биотехничких наука-смер сточарство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

138. Радно место за нормативно-правне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Секретаријата, води управни поступак, посебно поступак у вези промене намене пољопривредног земљишта, израђује нацрте општинских и појединачних аката, прати закључење уговора о закупу овог земљишта и њихову реализацију; прима и обрађује поднеске странака у току реализације процеса закључења уговора о закупу; учествује у поступцима израде и закључења анекса тих уговора; учествује у изради нацрта програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; даје правно-стручну помоћ осталим извршиоцима у обради управних и вануправних предмета и материјала из ове области; израђује нацрт општинских и појединачних аката, као и нацрте материјала за потребе органа града, комуницира са странкама, даје потребна обавештења, мишљења и тумачења из ове области; обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ**139. Радно место за стручне послове пољопривредног земљишта****Звање: Саветник****број службеника:****1**

Опис послова : Учествује у изради финансијско-планских докумената везаних за средства која у буџет Града пристижу по основу закупа земљишта, пружа помоћ и у изради других планских и финансијских докумената које обрађује Секретаријат; учествује у изради свих извештаја, анализа и информација за потребе органа Града, и за републичке и покрајинске органе; Прати и учествује у пословима заштите земљишта, посебно заштиту од вода; Прати стање у водопривреди од интереса за Град и предлаже мере за побољшање стања у овој области; прати прописе из области водопривреде, ванредних ситуација и покреће иницијативу за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева; учествује у раду, односно пружа помоћ у раду Градском штабу за ванредне ситуације у случају опасности од елементарних непогода (посебно опасности или наступања поплава) и у раду цивилне заштите; по потреби одлази на терен (агар и насељена места у Граду Панчеву); припрема нацрте и учествује у изради програма редовног одржавања, инвестиционих програма и пројектно-техничке документације каналске мреже за одводњавање на територији Града у мери и обиму и у складу са надлежности Града; прикупља информације о угроженим подручјима и евидентира прегледе плавних површина на територији Града узроковане атмосферским и подземним водама на основу извештаја са терена и у сарадњи са месним заједницама и Градским штабом предлаже хитне мере; прати и контролише пројектовање и изградњу нових система и реконструкцију постојећих система и врши надзор над редовним одржавањем постојећих система за одвођење атмосферских и поплавних вода прати пројектовање и изградњу и реконструкцију система за одвођење поплавних и атмосферских вода; по потреби води управни поступак и припрема нацрте решења (водни услови, сагласности, дозволе и налози); обавља и друге послове који му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или биотехничких наука-пољопривреда на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

140. Радно место за административне послове за пољопривредно земљиште**Звање: Виши референт****број службеника: 2**

Опис послова: Обавља електронску обраду података и оперативно- административне послове из области пољопривредног земљишта; обавља техничко- административне послове у процесу прикупљања катастарске и друге документације за установљење базе података о катастарским парцелама (пољопривредно земљиште у државној (јавној) својини), о закупцима и корисницима ових парцела по свим законским основима, и учествује у процесу формирања и одржавања ове базе података (унос, брисање и исправке података); прати реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

на територији града Панчева; учествује у изради и праћењу извештаја о пољопривредном земљишту у државној (јавној) својини које једато на коришћење и у закуп, сарађује и пружа помоћ у раду пољочуварске службе, по потреби одлази на терен (агар и насељена места у Граду Панчеву); обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ СЕЛА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

141. Радно место за стручне послове развоја села и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради програмских и других материјала из делокруга рада Одељења, реализује мере предвиђене акционим плановима и пројекатима за повећање нивоа развијености инфраструктуре, задругарства, културног, социјалног нивоа развоја у насељеним местима, као и нивоа развоја удружења и асоцијација становништва у насељеним местима; учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву, учествује у припреми програма и извештаја о раду Месних заједница у насељеним местима; активно учествује, подстиче, подржава и пружа помоћ свим субјектима на територији насељених места у активностима које су предмет руралног развоја; и бавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или биотехничких наука-пољопривреда на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

142. Радно место за припрему пројеката и планова у домену развоја села и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Пружа подршку Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП са територије насељених места у припреми и реализацији инфраструктурних пројеката и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места; пружа подршку у изради акционих планова и прати њихову реализацију; учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у граду Панчеву, учествује у припреми предлога аката из надлежности Одељења, врши стручне и административне послове за Комисије које формирају органи Града за потребе дистрибуције финансијских средстава из буџета Града на Месне заједнице и друге субјекте у насељеним местима, у вези пројеката из области развоја села и руралног развоја које одобрава Градско веће и Градоначелник; прати наменско коришћење средстава и финансијско пословање буџетских корисника у насељеним местима и у вези тога предлаже мере и активности и

учествује у изради одговарајућих извештаја; прихвата обраћање Месних заједница за решавање појединих проблема из надлежности Одељења и сарађује другим организационим јединицама које су стварноправно надлежни за конкретан предмет из захтева Месне заједнице; по потреби одлази на терен (насељена места у Граду Панчеву); комуницира са странкама, даје потребна обавештења, мишљења и тумачења из ове области; и бавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, односно из научне области математичких наука, гео-наука, економских наука, организационих наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

**143.Радно место за подршку у припреми и извршењу годишњих програма месних заједница у насељеним местима
Звање: Млађи саветник**

број службеника: 1

Опис послова: Пружа подршку Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП са територије насељених места у припреми годишњих финансијских програма и прати њихово извршење; пружа помоћ Месним заједницама у изради извештаја и финансијских извештаја за потребе органа Града; прикупља захтеве Месних заједница за решавање појединих проблема из надлежности Одељења, дописе удружења, задруга и друштвених субјеката са територија Месних заједница и учествује у припреми предлога аката из надлежности Одељења; у извршењу својих послова сарађује са организационим јединицама Градске управе града Панчева који су стварноправно надлежни за конкретан предмет из захтева Месне заједнице или горе наведених субјеката; и бавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, биотехничких наука – пољопривреда, организационих наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

**144.Радно место за оперативну подршку МЗ и ЈКП у насељеним местима
Звање: Виши референт**

број службеника: 1

Опис послова: Контактира са Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП, пољочуварском службом, извршиоцима противградне одбране, извршиоцима противпожарне заштите, по потреби и са другим субјектима, привредним организацијама, задругама, удружењима, институцијама и органима који делују на територији насељених места; прикупља информације и документацију неопходну за њихов рад; по потреби одлази на терен у насељена места, прикупља податке и информације са терена односно обилази градилишта и локације извођења радова и услуга на територији насељених места (атарски путеви, каналска

мрежа, ветрозаштитни појас, уклањање дивљих депонија и друге мере побољшања квалитета земљишта, радови експропријације, комасације, радови финансирани средствима по конкурсима које спроводи Секретаријат); учествује у обављању послова за које је задужен Секретаријат у време проглашене ванредне ситуације односно помаже рад Градског штаба за ванредне ситуације; и бавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању пољопривредног смера, положен државни стручни испит, возачка дозвола Б категорије и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1.9 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

145. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

146. Помоћник секретара

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења управно-правне послове и послове извршења, учествује у изради прописа и других аката које доноси Скупштина и други органи из надлежности Секретаријата, учествује у вршењу надзора над законитошћу рада комуналних предузећа у обављању комуналних делатности, пружа стручну помоћ у обављању послова из надлежности Секретаријата, израђује недељне и месечне планове рада, директно руководи радом Одељења за управно-правне послове и послове извршења, и обавља и друге

послове које му одреди секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

147. Шеф Одељења – главни комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и организује Одељења комуналне инспекције, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области комуналне инспекције, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области комуналне инспекције и обавља послове комуналног инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране комуналних инспектора и комуналних редара, директно руководи Одељењем комуналне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

148. Комунални инспектор I

Звање: Саветник

број службеника: 6

Опис послова: Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности на основу закона и других прописа из стамбено-комуналних области и то: контролише стање комуналних објеката, да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они остављени противно прописаним одлукама, налаже извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и подноси захтеве за покретање прекршајних поступака и изриче и наплаћује новчане казне на лицу места у складу са законом и градским одлукама; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; води усмене расправе, доноси управне акте, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права, подноси писане извештаје, и обавља и друге послове које му одреди Шеф одељења- главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање три године радног искуства у струци.

149. Комунални инспектор II

Звање: Сарадник

број службеника: 6

Опис послова: Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности на основу Закона и других прописа из стамбено-комуналних области и то: контролише стање комуналних објеката, да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они остављени противно прописаним одлукама, налаже извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и подноси захтеве за покретање прекршајних поступака и изриче и наплаћује новчане казне на лицу места у складу са Законом и Градским одлукама; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; води усмене расправе, доноси управна акта, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права, подноси писане извештаје, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање три године радног искуства у струци.

150. Радно место за стручне послове из комуналне области

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: У сарадњи са комуналним инспектором обавља послове који се односе на надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу закона и других прописа из комуналне области, учествује у изради предлога одлука, извештаја и записника из своје надлежности, учествује у вршењу контроле стања комуналних објекта, прикупљање података неопходних за израду свих врста нормативних и других аката из надлежности Одељења, издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре из надлежности Одељења, прикупља информације за израду статистичких извештаја и ажурира базу података из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни комунални инспектор и секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, испит за инспектора и завршен приправнички стаж.

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

151. Шеф Одељења – главни саобраћајни

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

Опис послова: Руководи и организује рад Одељења саобраћајне инспекције, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области инспекције за саобраћај и путеве, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области саобраћајне инспекције и обавља послове саобраћајног инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране саобраћајног инспектора, директно руководи Одељењем саобраћајне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора..

152. Саобраћајни инспектор**Звање: Саветник****број службеника: 5**

Опис послова: Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу закона и других прописа из области саобраћаја и то: контролише одржавање улица и саобраћајница осим коловоза делова магистралних и регионалних путева који пролазе кроз насеље; градски и приградски превоз путника на територији града; врши контролу обављања ауто-такси превоза путника на територији града; води регистар вожње градског и приградског саобраћаја; обрађује предмете ради давања сагласности на ред вожње у градском и приградском саобраћају; преузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а; решењем налаже отклањање утврђених неправилности, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места, подноси захтеве за покретање прекршајних поступака. Учествује у изради одлука, извештаја и информација из своје надлежности, прати прописе потребне за законито извршавање послова, врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа и градских одлука који се односе на јавни превоз, одржавање, заштиту, изградњу, коришћење и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама на територији града, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни саобраћајни инспектор и секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке

дозволе „Б“ категорије и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

153. Шеф Одељења – главни грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и организује рад Одељења грађевинске инспекције, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области грађевинске инспекције, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области грађевинске инспекције и обавља послове грађевинског инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране грађевинских инспектора, директно руководи Одељењем грађевинске инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

154. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом одредаба закона о планирању и изградњи и других прописа, стандарда и норматива који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију и одржавање свих врста грађевинских објеката за које одобрење за изградњу издаје Градска управа. Врши инспекцијски надзор над одржавањем стамбених зграда и станова и предузима мере прописане законом и другим прописима из стамбене области. Доноси решење о рушењу, решење о обустави радова, решење о забрани, наредбе. Подноси захтеве за покретање прекршајних поступака, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Покреће, води управни поступак и предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а и Закона о државној управи, подноси писане извештаје о раду, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни грађевински инспектор и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање три године радног искуства у струци.

155. Радно место за стручне послове из грађевинске области

Звање: Сарадник

број службеника: 3

Опис послова: Обавља послове и управне радње у области инспекцијског надзора, врши контролу терена и пружа стручно-техничку помоћ грађевинском инспектору. Асистира у инспекцијском надзору над применом одредаба Закона о планирању и изградњи и других прописа, стандарда, норматива који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију и одржавање свих грађевинских објеката за које одобрење издаје Градска управа. Асистира грађевинском инспектору у вршењу надзора над одржавањем стамбених зграда и станова. Подноси писане извештаје о раду. Врши преглед објеката ради утврђивања начина извршења у поступку принудног извршења, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења-главни грађевински инспектор и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање у научној области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

156. Шеф Одељења просветне инспекције – просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одељења просветне инспекције, прати да ли се уредно, благовремено и на законит начин обављају послови у оквиру Одељења, распоређује послове на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање, прати прописе из надлежности Одељења и стара се о њиховој примени, организује вођење информационо-документационих послова и управља базом података, организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, обавља послове просветног инспектора, директно руководи радом Одељења просветне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по раније важећем пропису, положен стручни испит за рад у органима државне управе или положен испит за секретара установе, 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и

стручног сарадника, 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен државни стручни испит и испит за инспектора.

157. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши контролу поступања установе /предшколске установе, основне школе и средње школе/ у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе о поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавезе ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно Закону о основама система образовања и васпитања, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са законом, односно и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни просветни инспектор и секретар Секретаријата.

Посебни услови: лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по раније важећем пропису, положен стручни испит за рад у органима државне управе или положен испит за секретара установе, 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника, 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен државни стручни испит и испит за инспектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУГЕ ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

158. Шеф Одељења за друге инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и организује рад Одељења за друге инспекцијске послове, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из надлежности Одељења, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области

општих инспекцијских послова. Учествује у изради одлука и других аката за потребе органа Града, прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране инспектора, директно руководи Одељењем за друге инспекцијске послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

159. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове инспектора заштите животне средине, обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције, поступа по представкама грађана, предузима мере за које је овлашћен законом, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за учењено кривично дело или привредни преступ, учествује у изради периодичних годишњих планова и извештаја о раду; прикупља податке и научно-техничке информације које су од значаја за припрему мера превенције заштите животне средине; прати рад градског мониторинг система, врши увид у решавање у управним стварима из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; организује сарадњу са другим надлежним органима из области заштите животне средине у циљу размене искустава; и обавља и друге послове по које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, положен возачки испит за Б категорију, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање три године радног искуства у струци.

160. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор у области спорта; доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења опривременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; ; налаже успостављање стања спортског објекта које

одговара намени тог спортског објекта,уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта, и обавља и друге послове по које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА

161. Радно место за управно- правне послове у области извршења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обављање управно-правних послова у области извршења за потребе Градске управе, води управни поступак и предузима законом прописане мера, учествује у изради одлука и других аката из надлежности Секретаријата, као и припреме предлога решења у управном поступку у другом степену за Градско веће, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

162. Радно место за стручне послове у области извршења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Одлучује о обустављању и одлагању извршења, одређује начин извршења,

прати реализацију извршења, израђује управне акте, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве, израђује предлоге Градском јавном правобранилаштву ради покретања поступка пред судом и другим надлежним органима, израђује одлуке и друге акте у области извршења. По потреби врши послове комуналног инспектора I, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

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, положен државни стручни испит, испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање три године радног искуства у струци.

163. Извршитељ – комунални контролор

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Спроводи принудно извршење из грађевинске, стамбене, комуналне, имовинско правне области, саобраћајне области, као и за потребе Градске управе у целини. Води евиденцију предмета издвојених за извршење и спроводи увођење у посед. Саставља обавештење о извршењу, подноси захтеве за обезбеђење извршења и води записник о спровођењу извршења и подноси извештаје о спроведеним извршењима, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, поседовање возачке дозволе Б категорије и најмање пет година радног искуства у струци

164. Радно место за административно техничке послове

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне послове за Секретаријат, прикупља податке за израду извештаја, издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих странака, врши одлагање, чување и архивирање документације; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци

165. Радно место за административно-оперативне послове

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне послове за Секретаријат, учествује у прикупљању податка за издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих странака, врши одлагање, чување и архивирање документације; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера,

положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

4.1.10 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

166. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; прати и анализира донета, уручена решења и остварене приходе; прати и учествује у јавној расправи о предлогу законских и подзаконских аката; пружа стручну помоћ и обавештења пореским обвезницима; разматра захтеве, молбе, жалбе и приговоре пореских обвезника; пројектује изворне приходе Града; учествује у изради Плана јавних набавки и учествује у спровођење истих а за потребе Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; доноси појединачна управна акта у првом степену из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

167. Помоћник секретара

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења теренске

контроле, предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата; пружа стручну помоћ и обавештења пореским обвезницима; ажурира податке на систему ИС ЛПА о променама података о обвезницима; организује отварање налога на web порталу по примљеним захтевима пореских обвезника и уручивање података о идентификацији; разматра захтеве, молбе и приговоре пореских обвезника, прати информације о обвезницима над којима је покренут поступак стечаја и ликвидације; издаје налоге инспекторима теренске контроле. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ из делокруга рада Секретаријата, израђује нацрте аката из надлежности Секретаријата; сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, директно руководи радом Одељења теренске контроле, и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

168. Теренски инспектор I

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши пријем, евиденцију и контролу поднетих пријава за новорегистроване обвезнике и шаље позив обвезницима на основу података добијених из ПИБ регистра, излази на терен на захтев по налогу непосредног руководиоца, врши пријем обвезника који су се одазвали позиву и пружа потребне информације, помоћ и сачињава записнике, подноси прекршајне пријаве за обвезнике који се нису одазвали позиву; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

169. Теренски инспектор II

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем, евиденцију и контролу докумената добијених службених путем и шаље позиве обвезницима на основу исте, излази на терен на захтев обвезника, излази на терен по налогу непосредног руководиоца у сарадњи са другим инспекцијским службама,

врши пријем обвезника који су се одазвали позиву и пружа потребне информације и помоћ, подноси прекршајне пријаве за обвезнике који се нису одазвали позиву, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука или из области цивилне заштите у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

170. Шеф Одељења – инспектор канцеларијске контроле

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења; прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; стара се о равномерном распоређивању послова у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата; организује припреме за законито и благовремено извршавање послова утврђивања изворних прихода решењем по основу изворних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за изворне приходе; прати извршавање послова канцеларијске контроле; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у погледу пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске контроле; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску контролу изворних прихода; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

171. Инспектор канцеларијске контроле I

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Води поступак за утврђивање решења пореза на имовину, правних и физичких лица, поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада у складу са законом и другим прописима; врши пријем и контролу пријава за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге, уноси податке из пореских пријава и евидентира задужења за порез на имовину обвезника који води пословне књиге, прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, врши послове

канцеларијске контроле прихода које евидетира и утврђује Секретаријат и припрема нацрт закључка којим се налаже отклањање утврђених неправилности. Пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Врши пријем и контролу пријава за посебну накнаду за заштиту и унапређивању животне средине; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

172. Инспектор канцеларијске контроле II

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове контроле пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, уноси пореске пријаве у систем ИС ЛПА, учествује у доношењу решења за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, издаје аналитичке картице по захтеву странке и дупликате решења, прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање за повраћај обавеза по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге и припрема нацрт закључка којим се налажу мере за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

173. Порески контролор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем обвезника и издаје уверења на њихов захтев, контролише поднете пријаве правних и физичких лица, пружа обвезницима помоћ код попуњавања пријава за порез на имовину обвезника који не воде послове књиге, пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

174. Шеф Одељења – инспектор наплате**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање, пружа стручну помоћ и обавештења пореским обвезницима, врши пријем, анализу и обраду поднетих захтева за одлагање пореског дуга, израђује и контролише нацрте опомена пореским обвезницима и принудној наплати; врши анализу података о бројевима рачуна пореског обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени како би се извршила принудна наплата на новчаним средствима пореског обвезника, анализира податке о примањима и непокретностима пореских обвезника над којима ће бити покренут поступак принудне наплате, организује израду нацрта решења о принудној наплати, организује и прати достављање решења о принудној наплати, разматра захтеве, молбе, жалбе и приговоре обвезника; врши пријаву потраживања у покренути поступцима стечаја и ликвидације, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама; и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата. Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

175. Инспектор наплате I**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове везане за редовну и принудну наплату пореског дуга као и контролу доспелог пореског дуга, израђује нацрте опомена пореским обвезницима, прикупља податке у вези поступка покретања принудне наплате; води поступак принудне наплате, прати огласе о покретању поступака стечаја, реорганизације, реструктурирања и ликвидације пореских обвезника, као и пријаву потраживања локалних јавних прихода по овим основама, врши пријем странака и даје потребна обавештења, води поступак по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања пореског дуга и израђује нацрте решења и споразума о истом, поступа у својству првостепеног органа по жалбама, доноси решења о обустави поступка принудне наплате као и поништавања споразума о одлагању пореског дуга; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

176. Инспектор наплате II**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове везане за редовну и принудну наплату пореског дуга као и контролу доспелог пореског дуга, учествује у изради нацрта опомена пореским обвезницима, прикупља податке у вези поступка покретања принудне наплате; учествује у изради нацрта решења којим се покреће принудна наплата, установљавају заложна права на покретним и непокретним стварима пре принудне наплате, изричу привремене мере обезбеђења наплате, прати огласе о покретању поступака стечаја, реорганизације, реструктурирања и ликвидације пореских обвезника, врши пријем странака и даје потребна обавештења, учествује у изради нацрта аката и споразума о одлагању плаћања пореског дуга пореским дужницима, учествује у изради нацрта решења о обустави поступка принудне наплате као и поништавања споразума о одлагању пореског дуга; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

177. Порески извршитељ**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Прибавља информације о имовини, покретним стварима, бројевима рачуна и банкама и потраживања пореских обвезника, прикупља податке у поступку принудне наплате, води записник и излази на терен ради утврђивања чињеничног стања, израђује преглед и извештај о стању дуга као и о посебној накнади за заштиту и унапређење животне средине, уноси податке из купопродајних уговора у циљу утврђивања просечне цене непокретности, врши пријем обвезника и даје потребна обавештења о стању њихове пореске обавезе, ажурира базу података локалних јавних прихода и обрађује податке о стању дуга у поступку принудне наплате; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

178. Радно место за послове пореске евиденције**Звање: Виши референт****број службеника: 2**

Опис послова: Прати тачност, ажурност пореског књиговодства и исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, прати донета акта по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, припрема узвештај у вези пореског књиговодства, врши књижење Р налога, прима и обрађује захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства и припрема уверења, експедује решења из делокруга рада Одељења, учествује у изради завршног рачуна, врши књижење месечних извештаја за еко таксу и еко прихода, врши пријем обвезника и даје потребна обавештења о стању њихове пореске обавезе, врши ажурирање базе података локалних јавних прихода, каматних стопа као и индекса потрошачких цена; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар

Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1.11 СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

179. Секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Службе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката и израђује акта из делокруга Службе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Службе; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Службе њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

180. Помоћник секретара

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења за управљање људским ресурсима, обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Службе, израђује предлоге општих аката из области управљања људским ресурсима у сарадњи са секретаром Службе, учествује у изради материјала, односно аката које доносе органи града и остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, израђује предлоге општих аката за потребе органа града Панчева при припреми нацрта и предлога општих аката који се упућују Градском већу, Градоначелнику и Скупштини; директно руководи Одељењем за управљање људским ресурсима, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

181. Радно место за стручне послове управљања људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, организује и спроводи испитивање образовних потреба запослених и предлаже мере за њихово задовољавање, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; учествује у раду конкурсних комисија, сарађује са установама и организацијама које се баве развојем људских ресурса на локалном, покрајинском и републичком нивоу; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или андрагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

182. Радно место за стручне послове противпожарне и других видова заштите запослених

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми аката, планова и мера у области противпожарне заштите; организује превентивно и периодично испитивања радне околине, прати и контролише примену мера за противпожарну заштиту; врши послове пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи за запослене. Покреће јавне набавке и прати реализацију закључених уговора у области превентивних здравствених прегледа запослених, одржавања зграде Градске управе, исправности уређаја и опреме, система безбедности, климатизације, одржавања хигијене и чишћења зграде и других јавних набавки из делокруга рада Службе. Сарађује са другим органима, установама и предузећима у вези одржавања безбедног одржавања јавних скупова испред и у згради Градске управе; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит ПП заштите, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

183. Радно место за административне послове у области људских ресурса

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Припрема документацију везану за управљање људским ресурсима, врши послове везане за вођење евиденција и спискова за потребе Одељења, израђује и ажурира све врсте електронских евиденција, прикупља и обрађује податке у области људским ресурса и врши унос података у систем Централни регистар обавезног социјалног осигурања; припрема документацију потребну за пријављивање заослених за стручно оспособљавање и усавршавање и врши достављање исте надлежном органу, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ

184. Шеф одељења за нормативно-правне послове и радне односе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења за нормативно-правне послове и радне односе, координира израду и израђује нормативно-правна акта у области из делокруга рада Одељења, израђује појединачна акта о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне послове у поступку

избора кандидата и запошљавања; стара се о уредном вођењу персоналних досијеа запослених; сарађује са надлежним органима, установама и фондovima; обавља стручне послове везане за поступак колективног преговарања; координира вођење кадровске и других евиденција у области радних односа службеника и намештеника. Разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Одељења, координира издавање потврда, уверења и других исправа на захтев појединаца и органа из делокруга рада Одељења; директно руководи Одељењем за нормативно-правне послове и радне односе, и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

185. Радно место за стручне послове из области радних односа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује предлоге општих и појединачних аката у области радних односа, израђује предлоге уговора који се закључују у оквиру надлежности Одељења; израђује предлоге решења о заснивању радног односа, престанку радног односа, распоређивању запослених, решења о коефицијенту запослених, годишњем одмору, плаћеном одсуству и неплаћеном одсуству и других решења из области радних односа. Израђује предлоге огласа и интерних конкурса за заснивање радног односа и спроводи поступак по расписаном огласу и интерном конкурс, бавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

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

186. Радно место за административне послове из области радних односа

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за радне односе за све запослене у Градској управи, припрема и врши иницијалну обраду документације потребне за заснивање и престанак радног односа, врши унос података у систем Централни регистар обавезног социјалног осигурања и прикупља документацију везану за пријаву и одјаву пензијско – инвалидског и здравственог осигурања запослених, води евиденције запослених, стара се о формирању,

вођењу, односно комплетирању, чувању и архивирању досијеа запослених, води евиденције о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, води евиденцију запослених на одређено време и евиденцију о изабраним и постављеним лицима, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ

187. Шеф Одељења за информатику

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења за информатику, прати начин пружања услуга запосленима у области информационих технологија, остварује увид у стање и потреба запослених у области информационих технологија, а у циљу ефикасног и квалитетнијег обављања послова из надлежности Одељења, припрема планове и програме развоја и повезивања информационог система; врши послове из ИТ домена у сарадњи са запосленима; обавља послове унапређења функционисања централних електронских система Градске управе и других републичких органа, и ради и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области математичких наука или електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

188. Систем администратор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове информатичке струке и стручну обраду која се односи на пројектовање и одржавање мреже; одржавање софтвера и хардвера; израђује пројекте информационог система; развија и одржава систем заштите података од неовлашћеног коришћења; перманентно проучава software систем који представља системску подршку за рад са базом података; израђује методологије и упутства за обраду документационог материјала, тестира решења у припреми пројекта коришћењем рачунарске технике; врши и друге послове из ИТ домена које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства, организационих наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

189. ИТ администратор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља информатичке послове у области израде пројеката у склопу информационог система, разрађује пројекте информационог система, организује и обезбеђује потребне ресурсе за реализовање пројектованих информационих система; обезбеђује и организује ефикасан рад хардвера, перманентно проуча software систем који представља системску подршку за рад са базом података; израђује апликативне програме; врши програмирање одређене апликације; врши администрацију градског web сајта. спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система за потребе Секретаријату за пореску администрацију; стара се о заштити базе података и архивирању података; врши контролу приступа рачунарском систему; врши инсталацију софтвера и упућује запослене у његову правилну примену, као и све измене и допуне софтвера; контролише правилну примену корисничких упутстава; обавља техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања изворних прихода решењем; врши обраду података у циљу састављања извештаја, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области електротехничког и рачунарског инжењерства у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

190. ИТ администратор за мрежу, софтвер и хардвер

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља информатичке, документационе и статистичко-евиденционе послове, врши програмирање одређене апликације; обавља послове који се односе на пројектовање и одржавање мреже; обавља инсталирање и одржавање системског софтвера, обезбеђује и организује ефикасан рад хардвера, води програмску и организациону документацију апликације; врши прикупљање, селекцију и претраживање базе података и информисање запослених; ажурирање и одржавање градског веб сајта, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука или електротехничког и рачунарског инжењерства у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

191. Радно место за административне послове у вези

набавке и одржавања службених возила

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења евиденција и документације заједничких

послова и то: учествује у покретању и спровођењу поступка јавне набавке за набавку и одржавање службених возила и прати реализацију закључених уговора, води евиденцију о роковима у вези техничких прегледа службених возила, учествује у покретању и спровођењу поступка јавне набавке за набавку горива и прати реализацију закључених уговора, руководи запосленима на радном месту - возач службеног возила; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

192. Шеф Одељења за техничке и помоћне послове

Звање: Намештеник – трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује извршавање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; врши распоред рада по сменама радника на обезбеђењу, свакодневно контролише исправност инсталација и уређаја у свим салама, канцеларијама, подруму и осталим помоћним просторијама у згради Скупштине града, води евиденцију о насталим кваровима и подноси писмени извештај о насталим кваровима са предлогом за њихово уклањање помоћнику секретара, секретару и начелнику; непосредно је одговоран за одржавање и безбедност зграде града Панчева; стара се о опреми, уређајима и инсталацијама у згради и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању, врши контролу и по потреби обавља послове из области заштите од пожара, стара се о спровођењу мера противпожарне заштите, врши редован технички преглед противпожарне инсталације, контролише спровођење мера ППЗ по свим спратовима зграде града Панчева, врши проверу исправности и сигурности свих апарата у згради града Панчева, води евиденцију о распореду за коришћење сала у згради; по потреби организује снимање седница; организује радове на одржавању зграде, присуствује њиховом извођењу и потврђује извршење радова; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит ПП заштите, лиценца за обављање послова обезбеђења и руковање ватреним оружјем и најмање једна година радног искуства у струци.

193. Радник на обезбеђењу

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Даје обавештења странкама и упућује их надлежним Секретаријатима, службама и запосленима; води евиденцију о кретању странака и запослених, дужан је да забрани неовлашћеним лицима улазак у службене просторије, као и да задржи лица затечена у вршењу кривичног дела или друге

противправне радње; води рачуна о безбедности зграде Градске управе; проверава исправност апарата за гашење пожара; врши редован технички преглед; врши обилазак свих канцеларија у згради Градске управе и проверу исправности и сигурности свих апарата у канцеларијама и то: по завршетку радног времена и по одласку из зграде свих радника који раде поподне или прековремено; води књигу евиденције о стању и свим неправилностима у згради и извештај о утврђеним неправилностима, доставља начелнику, секретару и помоћнику секретара. Обавља и друге послове које му одреде шеф Одсека и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен курс ПП заштите, лиценца за обављање послова обезбеђења и руковање ватреним оружјем и најмање шест месеци радног искуства.

194. Радник на одржавању

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Стара се о одржавању објеката, врши преглед исправности водоводних инсталација и електричних инсталација, врши поправку мањих оштећења и учествује у већим поправкама, врши браварске послове, набавку потребних материјала за поправке и замене, извештава о потребама и обављеним пословима, обавља све манипулативне послове за потребе Градске управе и обавља и друге послове које му одреде шеф Одсека и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Основно образовање и шест месеци радног искуства.

195. Телефониста

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља све послове везане за комуницирање путем телефонске централе у згради Градске управе; обавља и друге послове које му одреде шеф Одсека и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и шест месеци радног искуства.

196. Портир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Даје обавештења странкама и упућује их надлежним Секретаријатима, Службама и запосленима, води евиденцију о кретању странака и запослених; физички обезбеђује зграду Градске управе Панчева; један од извршилаца обавља послове на рампи паркинга испред зграде Градске управе, обавља и друге послове које му одреде шеф Одсека и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Основно образовање, шест месеци радног искуства.

197. Возач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Управља службеним возилом, стара се о његовој исправности, обавља послове превоза за потребе органа Града, и обавља и друге послове које му одреди запослени на радном месту за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању саобраћајног смера или друштвеног смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије и три године радног искуства на управљању моторним возилом.

198. Кафе кувар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Врши угоститељске услуге /припрема и служење напитака за потребе органа градаа и њихових радних тела и др./ . Обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање шест месеци радног искуства на угоститељским пословима.

4.1.12 АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

199. Директор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Агенције, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Агенцији и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Агенције, врши најсложеније студијско-аналитичке послове у области јавних набавки за које је овлашћен Законом, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Врши контролу исправности аката израђених од стране запослених у поступцима набавки. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Агенције; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Агенције; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Агенције; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Агенције њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

200. Помоћник директора за економско-финансијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у руковођењу, организовању и планирању рада Агенције, обавља стручне финансијско-аналитичке послове из надлежности Агенције, послове праћења и контроле споровођења јавних набавки, стара се о благовременом покретању и спровођењу поступака јавних набавки, израђује предлог плана набавки Градске управе и Града, као и његове измене, стара се о извршењу планова набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, израђује извештаје о јавним набавкама, води Евиденцију Добављача и Евиденцију закључених уговора, и обавља и друге послове које му одреди директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

201. Службеник за јавне набавке I

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: Обавља стручне и студијско-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, стара се о законитој примени прописа из области јавних набавки, спроводи поступке набавки и објављује све акте у поступцима набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, учествује у изради планова набавки, припрема аналитичке податке за израду извештаја и евиденција, израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

202. Службеник за јавне набавке II

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи поступке набавки и објављује све акте у поступцима набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, припрема податке за израду планова набавки, израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

4.1.13 АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ

203. Директор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Агенције, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Агенцији и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Агенције, врши студијско-аналитичке послове у области саобраћаја за које је овлашћен Законом, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Агенције; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Агенције; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Агенције; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Агенције њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

204. Радно место за стручне послове у области развоја саобраћаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне студијско-аналитичке послове у области развоја саобраћаја,

учествује у изради прописа и других аката из делокруга рада Агенције које доносе органи Града, учествује у вршењу надзора над законитошћу рада правних и физичких лица која врше јавна овлашћења или обављају комуналну делатност у области делокруга Агенције, учествује у изради финансијских планова за реализацију програма рада Агенције, учествује у изради предлога годишњег и месечног програма и плана рада Агенције, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника; и обавља и друге послове које му одреди директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области саобраћајног инжењерства, правних наука или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

205. Радно место за нормативно-правне послове из области саобраћаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније нормативно-правне, управно-надзорне, аналитичке и опште послове, послове спровођења извршења решења преко другог лица и путем принуде, утврђивање трошкова извршења и праћење његове реализације, прати вођење евиденције наплаћених новчаних казни у поступку извршења путем принуде, сарадња у спровођењу поступка за привремено одузимање возила, премештање, блокирање и уклањање возила, израђује предлоге другостепених одлука по жалбама на решење, израђује и прати базе података, статистичко-евиденционе и друге канцеларијске послове, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника; и обавља и друге послове које му повери директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

206. Радно место за безбедност, планирање и привремени режим саобраћаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати стања безбедности саобраћаја, формира и ажурира базе података о саобраћајним незгодама на територији града, анализира и оцењује утицаје фактора безбедности саобраћаја, анализира просторне расподеле саобраћајних незгода уз посебну анализу просторне расподеле саобраћајних незгода са настрадалим односно погинулим лицима, утврђује, анализира и прати све остале параметре безбедности саобраћаја, обавља послове на развојним програмима безбедности саобраћаја на путевима на територији града, планира и примењује интелигентне транспортне системе (ИТС), планира и спроводи све мере

и активности саобраћајног образовања и васпитања, израђује стратегије и годишње планове безбедности саобраћаја на путевима, организује превентивно-промотивне активности из области безбедности саобраћаја, прати и контролише програм рехабилитације, одржавања, заштите и коришћење јавних саобраћајних површина, прати и контролише стања и одржавања саобраћајне сигнализације и опреме, обележавање коловоза, постављање саобраћајних знакова, постављање и одржавања светлосне саобраћајне сигнализације, вођење потребних евиденција и катастра саобраћајне сигнализације, усклађује програм и план развоја друмског, железничког, водног саобраћаја и интермодални транспорт, сарађује на припреми и примени планске документације, прати и контролише реализацију пројеката изградње саобраћајница, саобраћајних објеката и објеката сигнализације, прати реализацију издатих одобрења и сагласности и услова за издавање сагласности на пројекте измена режима саобраћаја и обезбеђивање градилишта, издаје одобрења за снабдевање и кретање мимо утврђеног режима саобраћаја, ради на уступању јавних саобраћајних површина за друге садржаје, припрема стратегију и ради на увођењу видео надзора у саобраћају, обавља послове на изради и имплементацији географског информационог система и његовој имплементацији у моделовање саобраћајног система, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника; и обавља и друге послове које му одреди директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области саобраћајног или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

4.1.14 АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ

207. Директор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Агенције, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Агенцији и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Агенције, врши послове у области евиденције и управљања имовином за које је овлашћен Законом, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Агенције; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Агенције; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Агенције; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Агенције њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада

Агенције, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

208. Помоћник директора за област имовинско правних послова

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у руковођењу, организовању и планирању рада Агенције, пружа стручна упутства даје објашњења непосредним извршиоцима у вођењу управних поступака у примени законских и подзаконских аката у имовинско-правној области, учествује у припреми аката располагања у имовинско-правној области, информација и извештаја органима града. Обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Агенције, припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Агенције. Даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ у области управних поступака, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта. Замењује директора Агенције у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га директор овласти; обавља и друге послове које му одреди директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

209. Радно место за стручне послове у области евиденција и управљања имовином града

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове из надлежности Агенције, обавља послове у области идентификације и уписа у јавне књиге имовине-непокретности у јавној својини Града, послове евиденција и управљања имовином за које је овлашћен Законом, Статутом и Одлуком о Градској управи, даје објашњења и пружа стручну помоћ у области евиденције и управљања имовином Града, води управни поступак у области управљања имовином Града; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

210. Радно место за стручне послове из области имовинско правних послова

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: Води управни поступак из области имовинско-правних послова и предузима потребне радње у складу са законом. Одржава усмене јавне расправе, саслушава странке и сведоке, обавља стручне послове у спровођењу поступка експропријације, административног преноса, комасације и арондације, национализације – денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; води управни поступак у вези са утврђивањем земљишта за редовну употребу објеката и формирања грађевинске парцеле, конверзије права коришћења – закупа земљишта у право својине, престанком права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта због непривођења земљишта намени од стране физичких и правних лица; припрема предлоге појединачних аката којима се даје у закуп или отуђује неизграђено грађевинско земљиште, даје у закуп пословни, магацински простор и гараже, као и предлоге аката који се односе на прибављање и отуђење непокретности, као и пренос права коришћења на истима који су у својини Републике Србије, учествује у припреми општих аката којима се уређује начин коришћења и уређења грађевинског земљишта, пословног, магацинског простора и гаража са правом коришћења града, учествује у припреми материјала из делокруга других организационих јединица Градске управе, прима странке и даје им потребна објашњења, припрема податке потребне за израду информација, извештаја и слично; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

211. Радно место припреме података за евиденцију имовине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно оперативне послове који се односе на идентификацију и евидентирање имовине града, прикупља и анализира податке, исправе и документациони материјал подобан за евиденцију, по обављеном евидентирању, обрађује и класификује податке, исправе и документацију за поједине групе имовине, врши контролу и унос података у електронску базу података, врши праћење обавезе корисника буџетских средстава за достављање података о непокретној имовини која им је дата на управљање, врши анализе по свим критеријумима у циљу утврђивања финансијског стања имовине из надлежности Агенције, остварује консолидовану функцију евиденције по појединим портфорилијима имовине, израђује и саставља информације и извештаје везане за евиденцију из надлежности

Агенције који се по потреби упућују на разматрање Градском већу, градоначелнику и Скупштини града, даје мишљења, припрема и израђује акта у комуникацији са институцијама ради достављања потребних података за извештаје и анализе о стању и евиденцији непокретне имовине града; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

212. Радно место за административне послове из области имовине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Агенције, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних докумената и извештаја из надлежности Агенције, води и израђује записнике са састанака и расправа из надлежности Агенције, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Агенције, и врши и друге послове које му одреди помоћник и директор Агенције.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

4.1.15 КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

213. Начелник Комуналне полиције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Комуналне полиције, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова Комуналне полиције и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Комуналне полиције из надлежности комуналне полиције; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Комуналне полиције; организује и координира израду и израђује акта из делокруга рада комуналне полиције; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Комуналне полиције; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих акта из делокруга рада Комуналне полиције њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама и организацијама; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, које се доказују лекарским уверењем овлашћене здравствене установе, положен испит за обављање послова комуналне полиције, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није раније престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

214. Радно место за управно правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обављања стручне управно-правне послове комуналне полиције, израђује нацрте одлука и других аката, подноси захтеве за покретање прекршајних поступака, израђује акте у вези са издатим прекршајним налогом и подноси их надлежном органу, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, обавештава надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, даје мишљење у вези примене прописа, по потреби учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Комуналне полиције; и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне полиције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није раније престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа и најмање три године радног искуства у струци.

215. Комунални полицајац I

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове комуналне полиције и то: 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 Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове; У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следћа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални полицајац може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење

прекршајног поступка, издати прекршајни налог и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне полиције.

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, које се доказују лекарским уверењем овлашћене здравствене установе, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није раније престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

216. Комунални полицајац II

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове комуналне полиције и то: 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 Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове; У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следћа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални полицајац може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка, издати прекршајни налог и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне полиције.

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, завршен приправнички стаж, положен стручни испит за рад у органима државне управе, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, које се доказују лекарским уверењем овлашћене здравствене установе, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није раније престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

217. Комунални полицајац III

Звање: Виши референт

број службеника: 7

Опис послова: Обавља послове комуналне полиције и то: 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 Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове; У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следећа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални полицајац може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка, издати прекршајни налог и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне полиције.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, које се доказују лекарским уверењем овлашћене здравствене установе, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није раније престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

218. Радно место за административне послове из области Комуналне полиције

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова Обавља све административне послове у вези са пријемом документације, иницијалном обрадом документације из делокруга рада Комуналне полиције, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних докумената и извештаја из надлежности Комуналне полиције, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Комуналне полиције, и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне полиције.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

4.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Помоћник Градоначелника за економски развој – градски менаџер

Постављено лице

1 извршилац

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у области економије, обавља послове Градског менаџера, координира спровођење послова органа Града са јавним и јавно-комуналним предузећима, и организацијама цивилног друштва. Координира пословима у вези развоја спорта Града и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

2. Помоћник Градоначелника у области урбанизма

Постављено лице

1 извршилац

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима које су од значаја за развој града у области урбанизма и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

3. Помоћник Градоначелника за правна питања и реорганизацију

Градске управе

Постављено лице

1 извршилац

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за развој Града и реорганизацију Градске управе и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

4. Помоћник Градоначелника за село и рурални развој

Постављено лице

1 извршилац

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града из области села и руралног развоја и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и најмање једна година радног искуства у струци.

5. Помоћник Градоначелника за област јавних набавки

Постављено лице

1 извршилац

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја у области јавних набавки и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

6. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Кабинета, даје инструкције и смернице за рад запослених, израђује информације и извештаје из делокруга Кабинета, обавља стручно-организационе послове за потребе Градоначелника, врши припрему за радне и друге састанке Градоначелника, прати активности на реализацији утврђених обавеза, прима странке по посебном овлашћењу Градоначелника, сачињава процедуре и упутства за рад и стара се о њиховој примени, сарађује са организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама Града и другим локалним, покрајинским и националним телима и органима у вези обављања послова из делокруга рада Кабинета, обавља и све остале послове по налогу Градоначелника.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7. Радно место за стручно-оперативне послове кабинета Градоначелника

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествује у изради информација и извештаја из делокруга Кабинета, обавља стручно-оперативне послове за потребе Градоначелника, врши оперативно-стручну припрему радних и других састанака Градоначелника, остварује непосредњу сарадњу са организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама из делокруга рада Кабинета, обавља и све остале послове по налогу шефа Кабинета.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

8. Радно место за оперативне послове кабинета Градоначелника

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Учествује у изради информација и извештаја из делокруга Кабинета, обавља оперативне послове за потребе Градоначелника, врши оперативно-стручну припрему радних и других састанака Градоначелника, остварује непосредњу сарадњу са организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама из делокруга рада Кабинета, обавља и све остале послове по налогу шефа Кабинета.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

9. Пословни секретар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Води евиденцију састанака, планова, обавеза, и рокова, учествује у организацији састанка и врши техничку припрему материјала за састанке, израђује службене преписке и белешке за потребе Кабинета, прима позиве, даје информације и упућује странке надлежним организационим јединицама, прима и експедује пошту, врши требовање и распоређивање канцеларијског материјала потребе кабинета Градоначелника, и обавља и друге послове које му одреди шеф Кабинета.

Посебни услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање шест месеци радног искуства.

8) ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Матичари и заменици матичара у Градској управи који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

Звања матичара и заменика матичара који су распоређени на овим пословима на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама, утврдиће се према стручној спреми коју поседују у складу са законом.

Члан 18.

Инспектори који обављају послове инспекцијског надзора, а немају полажен испит за инспекторе, дужни су да положе испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору.

6) КОЛЕГИЈУМ

Члан 19.

Ради разматрања питања од интереса за извршавање послова у Градској управи одржава се колегијум који чине: начелник Градске управе и руководиоци организационих јединица.

Члан 20.

Седницу колегијума сазива начелник Градске управе.

Седници колегијума обавезно присуствује и запослени који је учествовао у изради

материјала који се разматра на колегијуму.

Члан 21

На седници колегијума разматрају се:

- Планови рада, извештаји о извршавању послова,
- Предлози за доношење одлука и других аката,
- Анализе, извештаји, информације и други материјали из делокруга рада Градске управе,
- Питања која се односе на примену прописа из делокруга рада Градске управе,
- Проблеми у извршавању послова у организационим јединицама и мере за њихово отклањање,
- Питања радне дисциплине,
- Друга питања од значаја за рад Градске управе.

7) НАЧИН РАДА

Члан 22

Запослени обављају послове самостално, у оквиру датих овлашћења.

Запослени су дужни да обавештавају непосредног руководиоца о извршавању послова, о проблемима насталим у раду и да предлажу мере за њихово отклањање.

Члан 23

У обављању послова из делокруга рада Градске управе, запослени имају овлашћења и одговорности утврђене законом, одлуком и овим Правилником, другим општим актима, као и овлашћења и одговорности које им пренесе руководиоца организационе јединице.

Члан 24

Начелник Градске управе може овластити руководиоце основних организационих јединица, помоћника руководиоца, шефа уже организационе јединице и поједине запослене организационих јединица за решавање у управним стварима за одређене врсте послова и за предузимање радњи у поступку пре доношења решења.

Инспектори врше непосредан инспекцијски надзор у границама овлашћења утврђеним законом и другим прописима.

Члан 25

Запослени обављају послове утврђене овим Правилником и за свој рад одговарају шефу, помоћнику руководиоца и руководиоцу основне организационе јединице..

Члан 26

Запослени основних организационих јединица може да даје обавештења и саопштења за јавност у вези са пословима које обавља, ако се обавештења и саопштења не сматрају тајном и ако је за то овлашћен од стране начелника Градске управе.

Члан 27

Запослени у организационим јединицама, који раде са странкама дужни су да у току целог радног времена примају странке.

Запослени су дужни да време одмора у трајању од 30 минута организују на начин којим се обезбеђује да се рад са странкама не прекида.

Члан 28

У организационим јединицама користе се печати који су унети у евиденцију о печатима.

Печати који се користе у основним организационим јединицама поверени су на чување и употребу запосленима које посебним решењем одреди начелник Градске управе на предлог руководиоца..

Запослени из предходног става којима је печат поверен на чување и употребу, дужни су да печат чувају на начин на који се онемогућује неовлашћено коришћење печата.

Члан 29

Примљену пошту у основним организационим јединицама прегледају руководиоци и помоћници руководиоца основне организационе јединице.

Разврставање и доставу поште шефовима организационих јединица врши запослени на административним пословима сваког радног дана најкасније до 9,00 часова.

Члан 30.

Сва пошта која се из основне организационе јединице доставља предузећима и установама, припрема се сваког радног дана најкасније до 14,00 часова.

Члан 31.

У основним организационим јединицама воде се следеће евиденције: присутности

запослених на раду, коришћења годишњих одмора, свих одсуствовања радника са рада, службених путовања и радника који имају право на накнаду трошкова превоза на посао и са посла .

Налог за службено путовање издаје руководиоца или запослени кога он овласти, а образац налога попуњава запослени који одлази на службено путовање и предаје административном раднику, ради вођења евиденције.

Евиденције из става један овог члана, води административни радник.

Члан 32.

Запослени који раде са странкама, односно воде поступак, дужни су да странкама омогуће да што лакше заштите и остваре своја права, а да то не буде на штету права других лица нити у супротности са законом утврђеним јавним интресом.

Странка која није задовољна датим објашњењем и радом запосленог у поступку остваривања својих права, обраћа се шефу организационе јединице, помоћнику руководиоца и руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Градске управе.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 33.

Овим Правилником утврђују се радна места у Градској служби за буџетску инспекцију (у даљем тексту: Служба), називи и описи послова, стручна спрема, услови за обављање послова, као и број потребних извршилаца за свако радно место у Служби.

Члан 34.

Служба се организује, врши задатке и послове из свог делокруга као самостална стручна Служба, без унутрашњих организационих јединица.

Члан 35.

Радом Службе руководи шеф, кога распоређује начелник Градске управе града Панчева.

За свој рад, за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Службе, шеф Службе одговара градоначелнику града Панчева.

Члан 36.

За обављање послова из надлежности Службе, на радним местима утврђеним овим Правилником потребно је укупно 2 извршилаца.

- 9) Систематизација радних места у Градској служби за буџетску инспекцију

Члан 37.

За обављање послова из надлежности Службе, на радним местима утврђеним овим Правилником потребно је укупно 2 извршиоца.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Укупно:	2 радна места	2 службеника

1. Шеф Градске службе за буџетску инспекцију

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Службе, утврђује план рада Службе, издаје налоге за контролу, стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, распоређује их на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање, по потреби обавља послове буџетског инспектора. Обавља и друге послове из области буџетске инспекције које му одреди градоначелник града Панчева.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове инспекције и контроле корисника средстава буџета града: врши контролу примене закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката из члана 85. став 3. Закона о буџетском систему, односно спроводи инспекцију над директним и индиректним корисницима средстава буџета града Панчева, јавним предузећима основаним од стране града Панчева, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град Панчево има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града Панчева за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је

предмет контроле, као и субјектима који користе средства буџета града Панчева по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др; обавља и друге послове у складу са позитивним прописима из ове области, израђује извештаје анализе и информације, обавља и друге послове које му одреди Шеф Службе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 38.

Послови контроле из делокруга рада Службе обављају се према Програму који доноси градоначелник града Панчева.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана по захтеву градоначелника града Панчева врши се ванредна контрола.

Члан 39.

Послове контроле код органа и организација буџетски инспектори врше на основу планова рада и налога за контролу које утврђује, односно издаје Шеф Службе.

Налогом из претходног става овог члана, нарочито се одређују: буџетски инспектор за обављање контроле; орган или организација код које ће се обавити контрола; предмет контроле и рок у коме ће се контрола обавити.

Члан 40.

У обављању послова из делокруга рада Службе, запослени имају овлашћења и одговорности утврђене законом и другим прописима.

Члан 41.

Права, обавезе и одговорности из радног односа, запослени у Служби остварују у градској управи града Панчева, у складу са актима који регулишу радне односе и плате, накнаде и друга примања за запослена лица у Градској управи града Панчево.

10) **ГЛАВА IV**

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

Члан 42.

Овим Правилником утврђују се радна места у Служби интерне ревизије града Панчева (у даљем тексту: Служба), називи и описи послова, стручна спрема, услови за обављање послова, као и број потребних извршилаца за свако радно место у Служби.

Члан 43.

Служба се успоставља као функционално независна организациона јединица интерне ревизије за град Панчево, која директно извештава Градоначелника града Панчева.

Члан 44.

Радом Службе руководи шеф, кога распоређује начелник Градске управе града Панчева.

За свој рад, за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Службе, шеф Службе одговара градоначелнику града Панчева.

Члан 45.

За обављање послова из надлежности Службе, на радним местима утврђеним овим Правилником потребно је укупно 2 извршиоца.

Звање	Број радних места	Број службеника
-------	-------------------	-----------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Укупно:	2	2

1. Шеф Службе интерне ревизије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете органима Града и запосленима; припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Градоначелника.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

2. Интерни ревизор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове у области интерне ревизије; учествује у ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; учествује у пружању савета органима Града и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, учествује у сачињавању периодичних и годишњих извештаја за послове из надлежности Службе, и обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

11) ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Основне одредбе

Члан 46.

Правилником се уређују називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градском правобранилаштву града Панчева.

Члан 47.

Организација и руковођење, као и систематизација радних места у Градском правобранилаштву града Панчева у непосредној су зависности од делокруга рада који произилази из Устава, закона, подзаконских аката, Статута града Панчева и Одлуке о Градском правобранилаштву града Панчева.

Организација и руковођење

Члан 48.

Ради обезбеђења стручног, ефикасног и рационалног обављања послова и успешног руковођења, сви послови у оквиру делокруга рада Градског правобранилаштва, осим рачуноводствених послова, обављају се у Градском правобранилаштву које је посебан јединствен орган града Панчева.

Радам Градског правобранилаштва руководи Градски правобранилац.

Када је Градски правобранилац одсутан или спречен да руководи Градским правобранилаштвом, замењује га заменик у складу са актом Правобраниоца.

Рачуноводствене послове Градског правобранилаштва обавља Градска управа града Панчева у складу са Одлуком о Градском правобранилаштву.

Систематизација радних места у Градском правобранилаштву

Члан 49.

За обављање послова из надлежности Градског правобранилаштва утврђује се пет радних места са укупно пет извршилаца са следећим називом и описом послова и условима за њихово обављање и то:

Члан 50.

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

Звање	Број радних места	Број
Постављено лице	3	3

Службеници	Број радних места	Број службеника
Виши референт	1	1
Укупно:	1	1
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	1
Укупно:	1	1

1. Градски правобранилац
Постављено лице

1 извшилац

Опис послова: Руководи радом Градског правобранилаштва; обавља послове заступања Града његових органа и организација и других правних лица у парничним, ванпарничним, управним, извршним и кривичним предметима; саставља тужбе и противтужбе, предлоге за покретање ванпарничног поступка, захтеве за иселење бесправно уселиених лица, предлоге за експропријацију односно административни пренос непокретности, предлоге за извршење и против извршење, имовинско – правне захтеве у кривичним предметима и друге поднеске за Суд и друге надлежне органе; саставља редовне и ванредне правне лекове поводом донетих одлука судова и других надлежних органа; даје правне савете и правна мишљења у вези са закључивањем имовинско – правних уговора, привредно -правних уговора и о другим имовинско – правним питањима; врши пријем странака и предузима превентивне мере пре покретања парнице или другог поступка ради споразумног решавања спорног односа; прикупља податке, обавештења и доказе од органа и служби Града; учествује на седницама Скупштине Града и његових органа; учествује на другим састанцима по позиву; сачињава годишњи извештај о раду; обавља и друге послове утврђене Законом и Одлуком о Градском правобранилаштву града Панчева.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , мастер академским студијама , мастер струковним студијама , специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама , односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , положен правосудни испит и десет година

радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита

2. Заменик градског правобраниоца

Постављено лице

2 извршиоца

Опис послова: Замењује Градског правобраниоца у руковођењу радом Градског правобранилаштва; обавља послове заступања Града, његових органа и организација и других правних лица у парничним, ванпарничним, управним, извршним и кривичним предметима; саставља тужбе и противтужбе, предлоге за покретање ванпарничног поступка, захтеве за исељење бесправно уселиених лица, предлоге за експропријацију односно административни пренос непокретности, предлоге за извршење и против извршење, имовинско правне захтеве у кривичним предметима и друге поднеске за Суд и друге надлежне органе; саставља редовне и ванредне правне лекове поводом донетих одлука судова и других надлежних органа; прикупља податке, обавештења и доказе од органа и служби Града; врши консултације и обавештава Градског правобраниоца о предметима у раду пре и после расправе; у случају одсутности Градског правобраниоца даје правна мишљења у вези са закључивањем имовинско правних уговора, привредно-правних уговора и о другим имовинско – правним питањима, врши пријем странака и предузима превентивне мере пре покретања парнице или другог поступка ради споразумног решавања спорног односа, учествује на седницама Скупштине Града и његових органа и учествује на другим састанцима по позиву; обавља и друге послове по налогу Градског правобраниоца.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита

3. Радно место за административно-техничке послове

Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води уписнике, именике и помоћне књиге Градског правобранилаштва. Врши преглед и отварање примљене поште, врши пријем захтева од странака непосредно, одређује класификацију предмета, заводи примљене захтеве, тужбе, предлоге, пресуде, решења, жалбе, ревизије и друге поднеске као и судске и друге позиве и поднеске у именике и уписнике, врши отварање омота предмета и попис списка у омоту и врши предају предмета у рад Градском правобраниоцу и његовим заменицима, води евиденцију отворених предмета и израђује преглед нерешених предмета, разводи и улаже решене предмете у архиву, закључује уписнике на крају године и припрема статистичке податке о раду Градског правобранилаштва, даје обавештења странкама, обавља послове спровођења поступка јавних набавки мале вредности (прикупљање понуда, достава документације и одлука Агенцији за јавне набавке града Панчева), обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца и његових заменика.

Посебни услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интренет)

**4. Оператер – дактилограф
намештеник - четврта врста радних места**

број службеника: 1

Опис послова: Радом на рачунару обавља све дактилографске послове у вези са куцањем, преписивањем или умножавањем за судски или управни поступак у Word и Excell формату, врши пријем и експедицију електронске поште, врши пријаве и одјаве запослених у Централном регистру обавезног социјалног осигурања, врши ажурирање електронске базе правних прописа, по потреби проверава ток предмета у електронској бази портала судова, води евиденцију и одлаже службене листове и стручну литературу, води евиденцију присутности запослених на раду, коришћења годишњих одмора, одсуствовања са рада, прикупља радне листе и уноси податке за обрачун и доставља их рачуноводству Градске управе, израђује спискове запослених за накнаде за превозне трошкове и врши расподелу ових средстава запосленима, прати реализацију буџетских средстава, врши припрему података за израду годишњег финансијског плана, учествује у припреми података за израду годишњег извештаја о раду, прима телефонске позиве и поруке, врши требовање канцеларијског и осталог потрошног материјала, обавља послове техничког секретара Градског правобраниоца и његових заменика, врши експедицију поште, обавља и друге послове по налогу Градског правобраниоца или његових заменика.

Посебни услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање, шест месеци радног искуства, дактилографски курс I-A или I-B класе, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интренет).

Колегијум и саветовања

Члан 51.

У Градском правобранилаштву се ради усклађивања рада и разматрања правних питања, по потреби, одржавају стручни састанци и колегијуми.

Колегијум сачињавају Градски правобранилац и његови заменици.

Састанке сазива и њиховим радом руководи Градски правобранилац.

Члан 52.

Градско правобранилаштво повремено одржава саветовања и консултативне састанке са представницима правосудних и управних органа и организација, ради размене мишљења о правним питањима која су од заједничког интереса.

Начин рада

Члан 53.

Запослени обављају послове самостално, у оквиру датих овлашћења.

Запослени су дужни да обавештавају Градског правобраниоца о извршавању послова,

о проблемима насталим у раду и да предлажу мере за њихово отклањање.

Члан 54.

Запослени који раде са странкама дужни су да у току целог радног времена примају странке.

Запослени су дужни да време одмора у трајању од 30 минута организују на начин којим се обезбеђује непрекидан рад са странкама.

Члан 55.

У Градском правобранилаштву користе се печати који су унети у евиденцију о печатима.

Печати који се користе поверени су на чување и употребу запосленом на радном месту за административно-техничке послове.

Запослени из претходног става овог члана дужан је да печате чува на начин на који се онемогућује њихово неовлашћено коришћење.

Члан 56.

Сва пошта која се из Градског правобранилаштва доставља другим органима и организацијама, предузећима и установама, припрема се сваког радног дана најкасније до 14,00 сати.

Обрађени предмети и друга пошта која се шаље наредног дана достављају се оператеру-дактилографу у току дана до 13,00 сати.

Члан 57.

У Градском правобранилаштву воде се следеће евиденције: присутности запослених на раду, коришћење годишњих одмора, свих одсуствовања запослених са рада, службених путовања и запослених који имају права на накнаду трошкова превоза.

Налог за службено путовање издаје Градски правобранилац или његов заменик кога он овласти, а образац налога попуњава запослени који одлази на службено путовање и предаје оператеру - дактилографу, ради вођења евиденције.

Евиденције из става 1. овог члана води оператер - дактилограф .

12) ГЛАВА VI**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА
ПАНЧЕВА****13) Основне одредбе****14)**

15)

Члан 58.

Овим правилником за обављање послова радног места у Стручној служби Заштитника грађана града Панчева утврђују се описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

16)

Члан 59.

Распоређивање запослених у Стручној служби врши Заштитник грађана града Панчева у складу са овим правилником.

Систематизација радних места у Стручној служби Заштитника грађана**Члан 60.**

Послове Стручне службе обављају два извршиоца.

Члан 61.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Сарадник	1	1
Виши референт	1	1
Укупно:	2	2

**1. Сарадник за оперативне послове
Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: врши припремање података и информација у управном поступку из надлежности Заштитника грађана града Панчева и уноси их у базе података Стручне

службе;води пословну комуникацију са грађанима, даје обавештења и информације грађанима на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, као и стручну комуникацију из области медијације – посредовања у мирном решавању спорова;ажурира податке о евиденцијама и документацији које се воде у Стручној служби;води датотеку и шифре у вези са садржајима меморисаних података у Стручној служби;води пословну комуникацију са овлашћеним лицима предузећа ради реализације потреба прибављања и одржавања опреме за Канцеларију Заштитника грађана града Панчева; учествује у изради потребних извештаја Заштитника грађана града Панчева обрадом и достављањем свих потребних података заштитнику грађана града Панчева и његовом заменику, као и друге послове по налогу заштитника грађана града Панчева.

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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

2. Радно место за административно-техничке послове

Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води послове писарнице, прима, контролише исправност и формира предмете из делокруга рада Заштитника грађана града Панчева, користи и чува печате и штамбиље органа, разврстава, одлаже, чува и архивира предмете, прилоге и пошту, води интерну доставну књигу, евиденцију примљене и експедоване поште и остале документације везане за рад Стручне службе, заштитника грађана града Панчева и његовог заменика, припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, координира рад са радом сарадника за оперативне послове, води евиденцију о присутности на послу, годишњим одморима, боловањима и слично и води пословне књиге, као и друге послове по налогу заштитника грађана града Панчева

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

17) ГЛАВА VII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 62.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе града Панчева – пречишћен текст број Х-31-016-1/2016 од 12.01.2016. године са свим изменама и допунама, Правилник о систематизацији радних места у Градској служби за буџетску инспекцију града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 4/09 и 12/13), Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градском правобранилаштву града Панчева број ЈП. 239/14 од 18.11.2014.године, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана града Панчева број I-00-011-2/2011 од 09.06.2011. године са свим изменама и допунама.

Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-05-06-24/2016-53
Панчево, 22.12.2016.

ВЕЋА

Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ

Саџа Павлов

Страна 138 - Број 36 СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА 22 Децембар 2016. године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 20.12.2016.године, разматрало је Предлог Решења о изменама Решења о образовању Савета за безбедност града Панчева, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/14-др.закон), чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст и 12/16), донело следеће

РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ
САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ГРАДА ПАНЧЕВА

Члан 1.

У Решењу о образовању Савета за безбедност града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 14/15), у члану 3. став 1. мења се и гласи:

„Савет чине председник, заменик председника Савета и 19 чланова.“

У ставу 4, речи „директор ЈРП РТВ „Радиотелевизија Панчево“ Панчево“, бришу се.

Члан 2.

Члан 4. брише се.

Члан 3.

Члан 7. мења се и гласи:

“Члан 7

Стручне и административно – техничке послове за потребе Савета обављаће Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа у сарадњи са осталим основним организационим јединицама Градске управе града Панчева. „

Члан 4.

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

Решење доставити: председнику Савета, заменику председника Савета, члановима Савета и Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ:II-05-06-24/2016-52
Панчево, 20.12.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

На основу члана 42. Одлуке о буџету града Панчева за 2016.годину, а у вези са чланом 59.став 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка,108/13, 142/14, 68/15-др.закон,103/15, 99/16) и члана 34. став 1. Одлуке о градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/14-пречишћен текст) Секретаријат за финансије Градске управе града Панчева доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ГРАДА ПАНЧЕВА НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ГРАДА ПАНЧЕВА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених средстава која су, у складу са актом о буџету града Панчева до истека фискалне године пренета индиректним корисницима буџетских средстава, а нису утрошена у тој фискалној години.

Члан 2.

Повраћај неутрошених средстава из члана 1. Овог правилника врше индиректни корисници буџетских средстава града Панчева до истека фискалне године, односно до последњег радног дана у години (31.децембар), на рачун извршења буџета града Панчева број 840-104640-03.

Износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. исказује се на Обрасцу СВС/ЈЛС – Спецификација враћених буџетских средстава / ЈЛС.

Корисници буџетских средстава града Панчева одговорни су за истинитост и тачност исказаних података у Обрасцу СВС/ЈЛС - Спецификација враћених буџетских средстава / ЈЛС.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају директним корисницима спецификацију враћених буџетских средстава, која су им пренета на подрачун за редовну делатност према разделима, односно главама, односно функцијама, односно главним програмима, на Обрасцу СВС/ЈЛС – Спецификација враћених буџетских средстава / ЈЛС, најкасније до 10. јануара наредне фискалне године.

Уколико су средства индиректним корисницима буџетских средстава пренета са одређених апропријација два или више директних корисника буџетских средстава, у обавези су да доставе Обрасту СВС/ЈЛС – Спецификација враћених буџетских средстава /ЈЛС за сваког директног корисника по јединственом броју буџетских корисника

На основу извршених уплата и достављених образаца из става 1. Овог члана директни корисници буџетских средстава у систему извршења буџета до 20. јануара наредне фискалне године врше корекцију трансфера расхода и издатака за претходну годину за индиректне кориснике којима су пренета средства.

Образац СВС/ЈЛС – Спецификација враћених буџетских средстава /ЈЛС одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 4.

У износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. овог правилника, не спадају средства на рачуну редовног пословања индиректног корисника буџетских средстава града Панчева са стањем на дан 31.децембра, која су пренета том кориснику од другог нивоа власти, као и уплате које нису пренете административним трансфером.

Члан 5.

Одредбе овог правилника примењују се и на кориснике буџетских средстава који су неутрошена средства пренели до истека фискалне године, а који након истека фискалне године нису у систему консолидованог рачуна трезора града Панчева.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

СЕКРЕТАР

Ениса Агових-Хоти

ПРЕДМЕТ: Исправка техничке грешке

У Одлуци о Изради плана детаљне регулације инфраструктурног комплекса за обновљиве изворе енергије на подручју „Бела Анта“ у Долову ("Сл. лист града Панчева" бр. 04/2016, дошло је до грешке у навођењу макс.броја ветрогенератора на предвиђеном простору у члану 7. став 3. те се овим путем наведена грешка исправља. Иза речи „планира изградња макс.око“ брише се број „65“, а уместо њега треба да стоји број 75

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ: V-15-350-21/2016
Панчево, 22.12.2016.**

СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА
Славе Бојаџиевски, дипл.инж.грађ.

Садржај

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби заштитника грађана града Панчева.....1	Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Панчева на рачун извршења буџета града Панчева.....139
Решење о изменама Решења о образовању савета за безбедност града Панчева.....138	Образац.....141
	Исправка техничке грешке.....142

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра II 2-4
Поштански фах 122 -- Телефони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор
филијала Панчево