

ПРАВИЛНИК

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

Пожаревац, м а р т 2023. године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 114/2021), 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, 113/2017 – др. закон и 12/2022), члана 82. а у вези са чланом 91. став 2. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 10/2018, 12/2018 – исправка и 10/2019), члана 31. став 1. тачка 3) Одлуке о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 22/2022), Одлуке о Градском правобранилаштву Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 10/14), Одлуке о оснивању службе за интерну ревизију Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 11/16), Градско веће Града Пожаревца, на предлог начелника Градске управе Града Пожаревца, дана 6. марта 2023. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

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

ГЛАВА ПРВА

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца и Служби интерне ревизије Града Пожаревца (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, потребне компетенције за обављање послова радног места као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца и Служби интерне ревизије Града Пожаревца.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију Града Пожаревца
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Постављена лица		
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	40	45
Саветник	54	86
Млађи саветник	15	21
Сарадник	11	13
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	36	54
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Нераспоређених	/	/
Укупно:	156 радних места	219

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	7 – 7	10
Пета врста радних места	3 - 3	6
Укупно:	10	16

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 237 и то:

- 1 службеник на положају- I група,
- 1 службеник на положају- II група
- 219 службеника на извршилачким радним местима,
- 16 на радним местима намештеника и

Укупан број систематизованих радних места у Градском правобранилаштву је 8 и то:

- 1 Градски правобранилац – постављено лице
- 4 заменика Градског правобраниоца – постављена лица
- 3 службеника на извршилачким радним местима

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

- шеф Службе за интерну ревизију – постављено лице
- 2 интерна ревизора на извршилачким радним местима

У Градској управи систематизовано је 5 радних места у Кабинету градоначелника, са радним односом на одређено време.

ГЛАВА ДРУГА

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују организационе јединице и то: основне организационе јединице, унутрашње организационе јединице у оквиру основних организационих јединица и њихов делокруг, посебне организационе јединице и самостални извршиоци, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана и потребан број извршилаца за свако радно место.

Правилником је предвиђена врста и степен стручне спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, као и потребне компетенције сачињене на посебним обрасцима који чине саставни део овог Правилника.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У Градској управи, као органу јединице локалне самоуправе, а на основу Одлуке о Градској управи, образоване су основне организационе јединице, унутрашње организационе јединице у оквиру основних организационих јединица, посебне организационе јединице и самостални извршиоци.

Основне организационе јединице су Одељења и Стручне службе.

Одељење обавља послове у једној или више међусобно повезаних области. Послови из делокруга одељења могу се организовати тако да се обављају на подручју једне или више градских општина.

Унутар одељења образују се унутрашње организационе јединице и то: одсеци и канцеларије а унутар одсека: групе.

Унутар стручних служби образују се сектори.

Основне организационе јединице

Члан 8.

Основне организационе јединице су:

Одељења:

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за имовинско-правне послове;
4. Одељење за комуналне делатности, енергетику и саобраћај;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за општу управу;
7. Одељење за послове органа Града и информационе технологије;
8. Одељење за урбанизам и грађевинске послове;
9. Одељење за инвестиције, локални економски развој и пољопривреду и заштиту животне средине и
10. Одељење за инспекцијске послове.

Стручне службе:

1. Служба за јавне набавке;
2. Служба за заједничке послове;
3. Служба за ванредне ситуације и послове одбране.

Посебне организационе јединице

Члан 9.

Посебне организационе јединице у Градској управи јесу:

1. Кабинет градоначелника;

2. Служба за управљање људским ресурсима;
3. Комунална милиција.

Самостални извршиоци

Члан 10.

Поједине послове у оквиру Градске управе могу да врше самостални извршиоци изван организационих јединица, ако то налажу природа или обим послова.

Подручне јединице

Члан 11.

Унутар Комуналне милиције, као посебне организационе јединице могу се образовати и подручне јединице, у складу са законом.

Градски услужни центар

Члан 12.

Градски услужни центар је посебан облик организације рада и обављања послова из делокруга Градске управе у којем се на издвојеном месту у Градској управи у посебно уређеном и опремљеном простору обавља скуп послова одређен овим Правилником из надлежности Градске управе, где се обављају мање сложени послови у непосредном контакту запослених и грађана и омогућује непосредно и ефикасно извршавање послова Градске управе.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

Одељење за буџет и финансије врши послове који се односе на: припрему буџета, израду Упутстава за припрему буџета са основним економским смерницама као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетских корисника, поступак и динамику припреме буџета, старање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са Упутством, израду нацрта буџета Града по свим буџетским класификацијама, припрему и израду ребаланса буџета, израду предлога решења о привременом финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте, разматрање захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, разматрање захтева за преузимање обавеза, давање мишљења о преусмеравању апропријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештавање о коришћењу средстава, старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење, анализу дугорочне одрживости дуга, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима, припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију

финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, контролу прихода од нефинансијске имовине, развој и унапређење процедура за финансијско управљање и контролу, интерне контролне поступке, давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке и праћење спровођења тих одлука, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада Одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 14.

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе на: евидентирање обвезника изворних јавних прихода које администрира локална пореска администрација; пријем, обраду, контролу и евидентирање података из пореских пријава и друге документације; припрему предлога просечне тржишне цене квадратног метра непокретности на основу добијених уговора о купопродаји од надлежног суда и јавног бележника за утврђивање полазне основице пореза на имовину за текућу годину; припрему и давање предлога за доношење Одлуке о обавезном достављању пореских пријава за пољопривредно и шумско земљиште за текућу годину; организовање масовне штампе решења и опомена и дистрибуција истих уз сталну координацију са запосленима из Института Михајло Пупин и ЈП ПТТ; издавање потврда о томе да ли је лице обвезник пореза на имовину физичких лица при остваривању права у поступку легализације, куповине првог стана, при остваривању пријаве боравка у полицијској управи, при остваривању различитих права код Центра за социјални рад, при остваривању права у Републичком геодетском заводу - Служби за катастар непокретности; сортирање и слагање доставница и коверата за неуручена решења и одлагање у посебне фајлове или досијеа обвезника; припремање података за теренску контролу у сврху проналажења нових обвезника; прикупљање података о обвезницима са сајта АПР, НБС, Пореске управе и друге послове; утврђивање решењем обавеза и наплата по основу изворних јавних прихода које администрира локална пореска администрација, у складу са материјалним прописима (такса за коришћење рекламних паноа, комунална такса за држање средстава за игру, такса за истицање фирме на пословном простору, такса за коришћење простора на јавним површинама, утврђивање прихода од закупнине за грађевинско земљиште у корист градова – мањи монтажни објекти); води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа, пословног простора, земљишта и других непокретности у јавној својини Града Пожаревца као и зависних трошкова закупа (струја, вода, смеће...) и саставља потребне извештаје за Градску управу и Градско јавно правобранилаштво; евидентирање утврђене обавезе јавног прихода у пореском књиговодству; књижење извршених уплата изворних јавних прихода; послови канцеларијске и теренске контроле; послове редовне и принудне наплате и одлагање плаћања пореског дуга (израда обавештења о стању дуга, опомена, решења принудне наплате блокадом рачуна, решења о принудној наплати пореске обавезе из других прихода на текућем рачуну, решења о принудној наплати пореске обавезе из новчаног потраживања - пензије или зараде); послове у вези пријава потраживања у поступцима приватизације, стечаја, ликвидације и реструктурирања; подношење захтева и вођење пореског прекршајног поступка у складу са важећим прописима; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама и вођење поновног поступка по поништеним управним актима другостепеног органа; послове вођења пореског књиговодства за изворне јавне приходе из надлежности локалне пореске администрације (књижење извода, књижење Р-налога, израда завршног рачуна); послове у вези повраћаја и прекњижавања изворних јавних прихода; послове издавања уверења и потврда у вези изворних јавних прихода из надлежности локалне пореске администрације; издавање потврда о извршеним уплатама на рачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта; послове организовања јавне расправе и други облици учешћа у јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода као и учешће у припреми прописа и других аката које доносе органи Града; обављање стручних и административних послова за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга; послове

извештавања у вези изворних јавних прихода; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; друге послове из делокруга локалне пореске администрације.

Члан 15.

Одељење за имовинско-правне послове врши послове који се односе на управљање стварима у јавној својини Града Пожареваца:

област грађевинског земљишта: утврђивање права на претварање права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, одређивање земљишта за редовну употребу објеката, евидентирање грађевинског земљишта, утврђивање и престанак права коришћења грађевинског земљишта, послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, успостављање режима јавне својине Града, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријација; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта; послове евиденције и пописа објеката у јавној својини Града, односно на којима Град има посебна својинска овлашћења, послови који се односе на упис права коришћења, односно упис права јавне својине Града на непокретностима и то прикупљање одговарајуће документације и подношење захтева за њихов упис у јавне књиге, електронска евиденција непокретности у јавној својини Града Пожареваца и непокретности које користе јавна предузећа и установе чији је оснивач Град Пожаревац, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Град Пожаревац уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини - давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, са накнадом или без накнаде, прибављање, размена, одузимање права коришћења, контрола коришћења и управљања и одржавања ствари у јавној својини Града, отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, прибављање непокретности у јавну својину Града, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал, спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Града у сарадњи са Градским правобранилаштвом, отуђење и залагање покретне ствари; послове из области стамбеног и пословног простора: припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Град, послове уписа јавне својине, покретање поступка иселења бесправних корисника станова усељених лица, одређивање принудног управника у складу са законом, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Град, вођење евиденције пословног простора у јавној својини Града, послове у вези давања у закуп, односно коришћење пословног простора; достављање података о закуцима пословног простора одељењу надлежном за финансије, контрола коришћења пословног простора, послове у вези давања сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора послове на изради предлога за давање у закуп, израда текста јавног огласа по закључку Градског већа, израђује записник и предлог одлуке комисије, изјашњава се на евентуалне приговоре, израђују нацрт коначне одлуке и уговора о закупу, сачињава записник о увођењу у посед закупаца а код отказа уговора о преузимању поседа пословног простора; у случају неплаћања закупнине и других обавеза из закупа, као и кршења уговорних обавеза (променом намене или издавањем у подзакуп), израђује опомене, отказа и иницијативе за утужење; у току трајања парнице, доставља Градском правобранилаштву иницијативу за покретање поступка ради

наплате потраживања из имовинско-правних послова, достављање података и изјашњења Градском правобранилаштву на наводе, приговоре, одговоре и жалбу туженог, а код извршног судског поступка и активно учествовање у спровођењу извршења; у поступку за враћање имовине и обештећење, достављање података и изјашњења Агенцији за реституцију РС, присуствовање увиђају и друго; издавање решења о заузећу површина јавне намене ради постављања мањих монтажних објеката (киосци, баште, кафићи, рекламни панони, светлеће рекламе, гараже и гаражна места и сл.) на површинама јавне намене а на основу услова издатих од стране надлежног одељења и решења и закључења уговора о закупу; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Града обавља Градско правобранилаштво; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 16.

Одељење за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, врши послове везане за област комуналних делатности, стамбене послове, енергетике и послове планирања, уређења и регулације саобраћаја и то: послови у вези са уређивањем и обезбеђивањем материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој и дуге делатности на одређеном подручју за које је Град основао предузећа, послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем, вршење надзора и контрола оснивачких права над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности, вршење правног и економско финансијског надзора над радом тих предузећа као и праћење динамике и квалитета пружања комуналних услуга; учествовање у изради програма рада јавних предузећа и јавно комуналних предузећа и праћење њихове реализације; израђује програм уређења Града, обрађивање материјала у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, припремање планова извршења буџета за кориснике које прати, води регистар стамбених заједница на територији Града Пожаревца и издаје решења о регистрацији стамбених заједница и друга акта у вези промене података у регистру и избору управника, припрема и израда нацрта прописа из надлежности одељења и праћење спровођења тих прописа, израда нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности, послови у вези са израдом програма пословања јавних и јавно-комуналних предузећа и праћење њихове реализације, праћење и унапређивање функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа, праћење реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних и јавно комуналних предузећа, послови у вези са уређивањем општих услова одржавања комуналног реда у Граду, унос података који се односе на комунално уређење у ГИС базу, израда и праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја, праћење реализације послова у области одржавања комуналне инфраструктуре, обавља послове из области комуналног уређења по одредбама одлука Града Пожаревца, врши превенцију и заштиту од удеса, израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, припрему нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности, стара се о одржавању стамбених зграда и прати делатност одржавања стамбених зграда, обавља послове који се односе на рестаурацију фасада Града које су утврђене за културна добра у складу са законом, као и послове у вези са хитним интервенцијама на стамбеним зградама, послови који се односе на спровођење основних начела енергетске политике, послови који се односе на дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града, спровођење мера енергетске ефикасности, сарадњу са надлежним министарством ради спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији, иницирање програма и пројеката из области енергетске ефикасности и координира активностима на реализацији истих, те координира активности на доношењу енергетског биланса града, послови који се односе на прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом и тарифни системи за одређивање

цене топлотне енергије, послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента, праћење комплетне реализације послова у области комуналне инфраструктуре; техничко регулисање саобраћаја на локалним путевима и улицама у насељима, утврђивањем режима саобраћаја којим се омогућава безбеднији и проточнији саобраћај у редовним условима као и у условима привременог заузећа, саобраћајно техничке услове за урбанистичке планове и саобраћајна решења за израду урбанистичко техничких и техничких докумената, послови из области јавног градског и приградског превоза путника, послови из области безбедности саобраћаја, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, стручни и административни послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја, организацију и начин обављања ауто-такси превоза путника на територији Града, послови у вези са техничким регулисањем и управљањем саобраћајем, послови у вези са управљањем отпадом, учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града, учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности одељења, стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; послове везане за уређење зеленила, сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, првостепени управни поступак у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на: праћење рада установа у друштвеним делатностима у чији је оснивач Град и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, послове на остваривању права на промену места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица и послове везане за мигранте и лица у рехабилитацији; управне, административне и друге стручне послове из ових области, праћење спровођења прописа, утврђивање права на студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, финансијску подршку породици са децом у складу са законом и проширена права у овој области у складу прописаним актима Града на основу обезбеђених средстава; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак, додатак на децу, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи одређеној категорији корисника, признање трошкова превоза и смештаја ученика у домове (интернате) специјалних школа, припрема документације за исплату признатих права, стварање услова за обезбеђење личног пратиоца деци са сметњама, одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга, послове везане за одлучивање о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије у складу са законом, спровођење активности које се односе на спортске организације, удружења, клубове и савезе из области спорта, спровођење конкурса за финансирање или суфинансирање програма/пројеката: невладиних организација и удружења која су од јавног интереса за Град Пожаревац, особа са инвалидитетом, културе, цркава и верских заједница, студентских стипендија, конкурса за реализацију локалног акционог плана за младе, локалног акционог плана за унапређење положаја старих лица и за реализацију локалног акционог плана за унапређење положаја Рома; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми нацрта и предлога аката које доносе органи Града,

припрема предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органе Града, обавља административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 18.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: припрему нацрта Одлуке о Градској управи, непосредни пријем поднесака грађана, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи, праћење изворних послова локалне самоуправе и поверних послове, послове Градског услужног центра, послове Јединственог управног места, послове у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана, вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа, издавање уверења из области приватног предузетништва, вођење и ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје Града Пожаревца (упис, промене, исправке, брисање), као и посебних бирачких спискова националних мањина, издаје потврде о бирачком праву, службене употребе језика, израду печата и штамбиља, као и њихову евиденцију, непосредни пријем поднесака грађана, преузимање и отварање поште, завођење предмета у основне евиденције и њихову предају у рад организационим јединицама, отпремање и експедицију поште, пријем и чување архивираних предмета, вођење архивске књиге и друге евиденције, издаје архивираних предмета или поједине њихове делове и врши излучивање безвредног архивског материјала, израђује нацрте свих одлука и других аката из своје надлежности, издаје уверења и друге исправе везане за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству; води поступак и одлучује о управним стварима из области личног статуса грађана и промене личног имена, врши исправке, накнадне уписе и обнову уписа у матичним књигама и књигама држављана, обавља послове месних канцеларија, води матичне књиге за одређено матично подручје и издаје изводе и уверења из тих књига, обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница, пружа правну и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права, увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област, обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје Града или појединих насељених места и насеља на територији Града, предлаже распоред и утврђивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе и обавља стручне и административне послове везане за спровођење избора у складу са законом, стручне и административне послове везане за спровођење избора за органе месних заједница, стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру Одељења за општу управу, одређени послови из изворног делокруга Града обављају се у следећим месним канцеларијама:

1. Месна канцеларија Баре са седиштем у Барама;
2. Месна канцеларија Батовац са седиштем у Батовцу;
3. Месна канцеларија Берање са седиштем у Берању;
4. Месна канцеларија Брадарац са седиштем у Брадарцу;
5. Месна канцеларија Братинац са седиштем у Братинцу;
6. Месна канцеларија Брежане са седиштем у Брежану;
7. Месна канцеларија Бубушинац са седиштем у Бубушинцу;
8. Месна канцеларија Драговац са седиштем у Драговцу;
9. Месна канцеларија Дрмно са седиштем у Дрмну;
10. Месна канцеларија Дубравица са седиштем у Дубравици;
11. Месна канцеларија Живица са седиштем у Живици;

12. Месна канцеларија Касидол са седиштем у Касидолу;
13. Месна канцеларија Кленовник са седиштем у Кленовнику;
14. Месна канцеларија Кличевац са седиштем у Кличевцу;
15. Месна канцеларија Костолац са седиштем у Костолцу;
16. Месна канцеларија Лучица са седиштем у Лучици;
17. Месна канцеларија Маљуревац са седиштем у Маљуревцу;
18. Месна канцеларија Набрђе са седиштем у Набрђу;
19. Месна канцеларија Острово са седиштем у Острову;
20. Месна канцеларија Петка са седиштем у Петки;
21. Месна канцеларија Пољана са седиштем у Пољани;
22. Месна канцеларија Пругово са седиштем у Пругову;
23. Месна канцеларија Речица са седиштем у Речици;
24. Месна канцеларија Село Костолац са седиштем у Селу Костолац;
25. Месна канцеларија Трњане са седиштем у Трњану и
26. Месна канцеларија Ћириковац са седиштем у Ћириковцу.

Месне канцеларије, а у складу са распоредом матичних подручја врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења), издавање уверења о чињеницама у складу са законом, послови пријемне канцеларије за Градску управу, административно-техничке и друге послове за потребе зборов грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, стручне помоћи месним заједницама, други послови у складу са законом и другим прописима.

Ради бољег функционисања и лакшег остваривања права грађана могу се образовати Градски услужни центри који представљају јединицу са посебним положајем у којој се обављају послови у непосредном контакту запослених и грађана и омогућује непосредно и ефикасно извршавање послова управе и остваривање права грађана, послови пријемне канцеларије, издавање извода из матичних књига и књига држављана и осталих уверења која се издају на основу тих књига, наплата републичких административних такси, издавање уверења и других исправа везаних за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству, пружање правне помоћи, грађанска стања, стручни и административни послови за потребе месних заједница и њених органа и други послови пружања услуга грађанима.

Градска управа Града Пожаревца може имати више услужних центара.

Седиште услужног центра може бити на било ком месту у Граду Пожаревцу укључујући и Градску општину Костолац.

Седиште центра (одређује начелник Управе посебном одлуком) налази се у улици Моше Пијаде бр. 1 у Пожаревцу.

Градска управа Града Пожаревца може образовати Јединствено управно место коме се странка обраћа када је за остваривање једног или више права потребно поступање једног или више органа. На јединственом управном месту врши се: 1) проучавање подносиоца захтева, на начин како би то чинио надлежни орган, о томе шта је све органима потребно да би поступили по захтеву; 2) примање захтева за признавање права или друго поступање у управној ствари, мишљења, објашњења, коментара, као и докумената и правних средстава, сагласно пропису, и њихово достављање надлежним органима; 3) обавештавање подносиоца захтева о томе које је радње предузео надлежни орган и правним актима које је донео.

Све радње на јединственом управном месту се могу вршити електронским путем, путем поште или на други погодан начин, при чему успостављање јединственог управног места не утиче на надлежност органа нити на право странке да се директно обраћа органу. Рокови за одлучивање о захтеву странке пред надлежним органом почињу да теку од дана када је поднет уредан захтев на Јединственом управном месту.

Ближе услове, критеријуме и мерила који се примењују у поступку одређивања Јединственог управног места, као и његово седиште прописале се посебном одлуком начелника Градске управе Града Пожаревца.

Градска управа Града Пожаревца може успоставити више Јединствених управних места уколико се за то укаже потреба.

Члан 19.

Одељење за послове органа Града и информационе технологије, обавља послове везане за рад органа Града и то: припреме, одржавања и обраде седница Скупштине Града и радних тела Скупштине Града, која су у надлежности овог Одељења, стручне, административне, организационе послове за Градску изборну комисију у Пожаревцу, одборнике и одборничке групе у Скупштини Града, обавља нормативно-правне послове, послове у вези са изградом финансијског плана и предлога за извршење буџета, обавља послове редакције „Службеног гласника Града Пожаревца“; управља и ажурира регистар важећих прописа Града Пожаревца у електронском облику, поступања по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у сарадњи са Службом за управљање људским ресурсима обавља стручне послове из радног односа

изабраних и постављених лица за Комисију за избор и именовања; обавља послове припреме, одржавања и обраде седница Градског већа, стручне, аналитичке, административне и организационе и друге послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника, помоћнике градоначелника, Градског већа, сталних и повремених радних тела Градског већа и радних група које образује Градско веће, а које су у надлежности овог одељења, нормативно-правне послове за органе Града, послове формално-правне исправности нацрта аката и утврђивања предлога аката, управно-правне послове за потребе Градског већа када решава у другом степену о правима и обавезама грађана и правних лица у складу са законом, управно-надзорне послове; обавља послове подршке раду Сталне конференције градова и општина, послове у вези са учешћем локалне самоуправе, сарадње и удруживања у циљу стварања услова за интеграцију и заједничко деловање, обавља и друге послове за потребе Градског већа у складу са законом, Статутом Града и другим прописима, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, организацију и обуку запослених у Градској управи, сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а), координацију, припрему и дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града, унапређење примене информационих технологија, одржава комплетан рачунарски систем Градске управе, где спадају ЛПА, услужни центар, комунална милиција као и све сеоске месне канцеларије, увођење и омогућавање коришћења новоизрађених електронских сервиса Републике Србије, пружа подршку за одржавање електронских седница Градског већа и Скупштине Града и одржава опрему и софтвер неопходан за одржавање седница, све поверене као и друге послове из свог делокруга; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 20.

Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање, објављивање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова, разматра иницијативе за израду планских докумената, припремање одлуке о изради планских докумената, учествовање у припремању нацрта и предлога, припремање програма имплементације регионалног просторног плана, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид у нацрте планова, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима; припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, уноси планове у Централни регистар планских докумената и у локални информациони систем; учествује у раду Комисије за планове Града Пожаревца, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници, потврђивање урбанистичко-техничких докумената, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације и исправке границе суседних парцела, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, издаје информације о локацији, спроводи обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, која обухвата издавање и измену локацијских услова, издавање и измена грађевинске дозволе, издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, прибављању услова за изградњу објеката, обезбеђење услова за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, обаавља послове издавања решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну

инфраструктуру, рушење објеката, води регистар обједињене процедуре на нивоу Града, омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура; издаје услове за заузеће површина јавне намене и даје мишљење за постављање рекламних паноа и светлећих реклама; обрађује податке из области планирања и исте уноси у ГИС базу; на захтев странке утврђује услове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), израђује нацрт акта за потребе већа којим се одлучује о одобрењу за постављање летње баште и других монтажних објеката, подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, обавља послове озакоњења објеката, издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и доставу решења органу надлежном за послове државног премера и катастра и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, Водне књиге о издатим водним условима, водним сагласностима и водним дозволама на територији Града Пожаревца, обавља и друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга, израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 21.

Одељење за инвестиције, локални економски развој и пољопривреду и заштиту животне средине врши послове локалног економског развоја, привреде, пољопривреде и заштите животне средине и то: локалног економског развоја и привреде који се односе, на израду програма и спровођење пројеката локалног економског развоја, старања о унапређењу општег оквира за привређивање Града, стручних и административно техничких послова у вези са израдом пројеката од значаја за Град, послове превоза давање мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма, праћење стања у области привредног развоја и остваривање сарадње са локалним привредницима, надлежним установама и институцијама на градском и републичком нивоу ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој Града. Обавља промотивне активности везане за коришћење и развој привредних потенцијала Града. Учествоје у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој. У сарадњи са организационим јединицама обавља стручне и административно-техничке послове за потребе радних тела органа Града образованих за области које су од значаја за развој привреде Града; стара се о развоју и унапређивању угоститељства, занатства и трговине, стара се о развоју туризма на својој територији; обавља категоризацију кућа, станова за одмор, апартмана и соба за изнајмљивање, евидентирање угоститеља у централни информациони систем е- туриста, решава у првом степену у управним стварима из своје надлежности, израђује нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће, обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима и актима органа Града, кореспонденцију и превозе са страних језика и на стране језике за потребе органа Града, прикупља и анализира захтеве за финансирање месних заједница у насељеним местима, обавља управне, стручне и административно техничке послове у непосредном спровођењу захтева и других прописа у вези реализације инвестиција и то:

Планирање, иницирање израде и спровођење инвестиција које су од значаја за Град; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције и вођење евиденције о инвестицијама; координирање и спровођење послова на изради техничке документације за објекте нискоградње и високоградње (одређивање пројектног задатка, припрема документације за спровођење јавне набавке за израду техничке документације, контрола техничке документације, обезбеђивање техничког прегледа и сл.) подношење захтева за издавање дозвола у поступцима обједињене процедуре и прибављање остале неопходне документације за спровођење инвестиција за објекте нискоградње и високоградње; координирање и спровођење послова који се односе на реализацију

инвестиција у области нискоградње и високоградње (припремање документације за спровођење поступка јавне набавке за одабир извођача за извођење радова на изградњи, доградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији и другим радовима на којима је град инвеститор, вршење стручног надзора, праћење реализације уговорених послова и сл.); припремање и спровођење годишњих Програма уређивања грађевинског земљишта у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе; припремање и праћење реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грејевинског земљишта; Координира између Града као наручиоца и спољног надзора у ситуацијама када је град као инвеститор ради вршења надзора над спровођењем радова ангажовао спољни стручни надзор; израђује захтеве за покретање поступака јавне набавке из свог делокруга, учествује у припремању документације за потребе јавних набавки које за свој предмет имају извођење радова или израду пројектно техничке документације, а у складу са Законом којим се уређују јавне набавке и интерним актима Градске управе Града Пожаревца; обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за Град; врши послове у вези праћења и реализације инвестиција које се финансирају из буџета Града Пожаревца и примања на основу задуживања и донација; израђује захтеве за покретање поступака јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки; анализира пројектну документацију у којој је Град означен као инвеститор и даје стручно мишљење о пројектима у погледу дефинисања врсте и обима радова чије се извођење дефинише предметним пројектом, врши пријем изведених радова, координира послове припреме планске документације и пројектне документације са надлежним организационим јединицама и предузећима; у сарадњи са другим организационим јединицама, учествује у припреми и реализацији инфраструктурних пројеката месних заједница у насељеним местима и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места; учествује у изради предлога пројекта јавно приватног партнерства; подноси захтеве за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Град, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину Града; у области пољопривреде обавља послове који се односе на израду Програма подршке спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији Града Пожаревца и на усаглашавање мера којима би се обезбедио бржи развој пољопривреде и рурални развој на територији Града кроз учешће у остваривању сарадње са надлежним републичким и градским институцијама, учествује у изради пројеката из области пољопривреде и руралног развоја од значаја за Град, учествује у изради основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, обавља послове у вези са одређивањем ерозивних подручја и послове у вези са годишњим програмом заштите, уређивање и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује обавезу плаћања за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, утврђује мере заштите од пољске штете и мере заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода, обавља послове у вези са груписањем пољопривредног земљишта и закупом пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, учествује у процесу инвестирања и развоја, опремања и промовисања радних зона у насељеним местима, учествује у изради стратешких докумената из области руралног развоја, подстиче развој руралног туризма, прати и анализира пољопривредно туристичке манифестације, учествује у активностима везаним за промовисање насељених места и у активностима везаним за развој села; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима, подстиче и помаже развој задругарства; израђује нацрте аката из своје надлежности које доносе Скупштина, градоначелник и Градско веће; решава у првом степену у управним стварима из области пољопривреде и обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града; у области заштите животне средине обавља изворне и поверене послове заштите и унапређења животне средине који се односе на: заштиту и очување природних ресурса, јавних и заштићених природних добара, коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије; заштиту ваздуха, заштиту од буке и од нејонизујућих зрачења, процену утицаја планова, програма и

пројеката на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине, поступање са хемикалијама, управљање отпадом, управљање водама, на следећи начин: у области мониторинга и заштите животне средине обавља стручне послове који се односе на: праћење квалитета животне средине и утицаја загађујућих материја на животну средину, вођење и ажурирање јавне евиденције преко Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, локални регистар извора загађивања; сузбијање штетних организама, извештавање, припрему и објављивање података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима, успостављање и одржавање информационог система животне средине Града Пожаревца; достављање података Агенцији за заштиту животне средине и министарству; у области стратешког планирања и управљања ресурсима обавља стручне послове који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије, координира спровођење, праћење и извештавање око реализације Програма заштите животне средине и акционог плана, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара. У области управљања заштитом животне средине обавља поверене послове граду из оквира права и дужности Републике Србије кроз вршење управног поступка и доношења првостепених решења за поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и давања сагласности на Студију о процени утицаја пројеката на животну средину; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, издавање дозвола за управљање инертним и неопасним отпадом; издавање дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издавање водних сагласности и водних дозвола на територији града, спровођење свих процедура предвиђених законима које претходе издавању горе наведених дозвола. Обавља послове у другим областима које Република повери Граду као што су утврђивање услова и мера заштите животне средине за потребе обједињене процедуре приликом издавања локацијских услова за изградњу објеката, вођење катастра и евиденције пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истраживањима и геолошким истраживањима геотермалних ресурса; обавља правне и економске послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе, природних ресурса и животне средине, буџетског система и финансирања локалне самоуправе; израду прописа, управних и других аката; планира, припрема и учествује у спровођењу јавних набавки за услуге и извођење радова за потребе заштите животне средине; учествује у изради буџета Града Пожаревца, односно његовог годишњег финансијског плана у оквиру буџетског Фонда за заштиту животне средине; планира, припрема и израђује Програм коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине, прати утрошак средстава од накнаде за коришћење минералних сировина; израђује захтеве за покретање поступака јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина Града, градоначелник и Градско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области и обавља и друге послове у вези са законом и Статутом, израђује нацрте аката за потребе органа Града када одлучују о инвестицијама.

Члан 22.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора при спровођењу и извршавању закона, других прописа и општих аката Града као и поверених послова сходно Закону о инспекцијском надзору, који се односе на: инспекцијски надзор у грађевинској области, у комуналној области и области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, у области саобраћаја и путева, у области заштите животне средине и области образовања и васпитања. Грађевинска инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем Закона и прописа Града који се односе на: изградњу објеката за које, у складу са законом, грађевинску дозволу, односно решење о одобрењу за извођење радова, издаје Град, надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и

реконструкцију објеката, доношење решења о рушењу и уклањању објеката који се граде или су изграђени без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова, наређује решењем затварање градилишта, сачињава програм уклањања објеката, врши надзор над коришћењем објеката, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у грађевинској области; вођење управног поступка, подношење прекршајне, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор над извршавањем Закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналне делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовање комуналног реда од стране правних лица, предузетника и физичких лица, раскопавање зелених и других јавних површина, одржавање зграда за колективно становање и рад стамбених заједница, истицање и придржавање радног времена и истицање пословног имена, рад угоститељских објеката у складу са законом и другим прописима, држање домаћих животиња, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, као поверено послове врши инспекцијски надзор над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим објектима (тезга, аутомат и сл. средства и опрема), трговином са покретних ствари, средстава и опреме, такође као поверене послове врши инспекцијски надзор над применом мера из члана 46а Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“, бр. 15/16, 68/20 и 136/20), у случају проглашења епидемије од већег епидемиолошког значаја ширих размера; вршење превентивног деловања, вођење управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајних налога, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Саобраћајна инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем Закона и прописа Града који се односе на комуналну област и област саобраћаја и путева и то: јавног превоза путника, такси превоза, лимо сервиса, домаћег превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе, као и локалног превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и путника за сопствене потребе; обављање јавног превоза терета у друмском саобраћају, осим међународног превоза терета; поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоза; надзор над извршавањем прописа којима је уређена заштита и одржавање општинских, некатегорисаних путева и улица на територији Града Пожаревца, контрола постављања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контрола раскопавања јавних саобраћајних површина, контрола обављања зимске службе; вођење управног поступка, издавање прекршајног налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Инспекција за заштиту животне средине врши послове инспекцијског надзора који се односе на: праћења стања, предлагања мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине; поступања са неопсаним и инертним отпадом, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, заштите од буке у животној средини, поступања са хемикалијама, процене утицаја на животну средину, вођења управног поступка, доношења решења и налагање мера и праћења њиховог спровођења, подношења захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, припремања извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Просветна инспекција обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона и других прописа из области образовања и васпитања, врши контролу над радом установа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у делу поверених послова и то: поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених од злостављања, занемаривања, дискриминације и др.,

испуњеност услова за обављање образовно-васпитне делатности, припремљеност школа и установа за школску годину; праћење стања, предлагање мера, сарадња са ресорним Министарством које је поверило инспекцијски надзор, вођења управног поступка, подношења захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредног преступа, припремања извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, израђује захтеве за покретање јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са применом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисије за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља стручне, техничке и административне послове за тело које врши координацију инспекцијског надзора из изворне надлежности Града Пожаревца, као и друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Члан 23.

Служба за јавне набавке обавља све послове који се односе на ефикасно планирање и спровођење јавних набавки; учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; врши контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, израђује Планове јавних набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим организационим јединицама; обезбеђује услове за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градску управу града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће града Пожаревца и Скупштину града Пожаревца; спроводи поступке јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спроводи обједињене набавке за више наручилаца у складу са законом; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора, врши контролу поступка спровођења јавне набавке давањем мишљења на елементе одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, елементе конкурсне документације и извештај комисије о поступку јавне набавке; објављује огласе о јавним набавкама, конкурсне документације, одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка, обавештења о додели уговора или обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки; пружа консултантске услуге директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; поступа по захтевима организационих јединица Градске управе у вези са спровођењем преговарачког поступка без објављивања јавног позива; врши контролу спровођења поступка набавке на које се закон не примењује давањем мишљења организационим јединицама Градске управе када спровode поступак из своје надлежности, које се односи на елементе позива за подношење понуда, осим у стручном делу, извештаја реализатора набавке о стручној оцени понуда; одређује запослене који ће представљати град Пожаревац у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; припрема нацрте интерних аката из области јавних набавки; сачињава акте у вези са остваривањем права из радног односа; сачињава предлоге закључака Градског већа из делокруга рада Службе; води интерну евиденцију о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама; прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона по сваком основу за изузеће посебно; објављује ове податке на Порталу јавних набавки у предвиђеном законском року; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки; сачињава анексе о изменама уговора о јавним набавкама у случајевима предвиђеним законом; обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама, другим прописима који уређују област јавних набавки и интерним актима којима се ближе уређују поступци набавки код наручиоца; остварује сарадњу са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обавља послове у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским прописима који регулишу област јавних набавки.

Члан 24.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, спровођење мера противпожарне заштите, праћење и контролу примене

мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању, одржавање чистоће пословних просторија, организација и рад послова угоститељства у службеним бифеима и при протоколарним манифестацијама, оперативне послове умножавања материјала, организацију рада доставне службе, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и потрошног материјала, прати извршење и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, стара се о осигурању имовине; спровођење извршења по коначним решењима одељења и служби Градске управе; кординира рад ангажованих агенција за пружање услуга као и друге сервисне послове за потребе органа Града, израђује захтеве за покретање јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са применом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисије за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 25.

Служба за ванредне ситуације и послове одбране врши послове пружања стручне помоћи, припрему документације, учествује у изради и ажурирању процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града, учествује у изради прописа и других аката које доносе органи града; обавља стручне и административне послове везане за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине града из делокруга рада одељења, израђује захтеве за покретање јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са применом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисије за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 26.

Кабинет градоначелника обавља послове из надлежности градоначелника који се односе на послове праћења активности градоначелника, представљање и заступање Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству.

Кабинет градоначелника врши протоколне послове поводом пријема представника домаћих и страних институција, додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град, послове односа са јавношћу и других протоколарних послова за потребе органа Града.

У Кабинету градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови израде аката у вези доделе награда и признања, послови пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника, као и други послови везани за остваривање надлежности градоначелника. У Кабинету градоначелника обављају се послови остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе с јавношћу.

Члан 27.

Служба за управљање људским ресурсима врши стручне, оперативне и административно техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе и органа Града Пожареваца, а који се односе на послове управљања људским ресурсима и то: координацију послова који се односе на израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи указујући на стандардизовану примену правила за опис и разврставање радних места у складу са пословима који се обављају у управи; израда других општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе, послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; оглашава и спроводи интерне и јавне конкурсе за попуну радних места у Градској управи у складу са законом и другим прописима, обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; труди се и осигурава да се радна места попуњавају стручним и квалитетним кадровима, уз поштовање принципа једнаких могућности за све; стара се да се комуникација са функционерима, службеницима на положају, руководиоцима организационих јединица и свим запосленима остварује уз добро информисање, консултације и промоцију значаја доброг управљања људским ресурсима, да повезује све организационе јединице и подржава их у остваривању радних задатака, остварењу бољих резултата и учинка; води регистар запослених; припрема предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донешеног Кадровског плана; програмира и организује стручно усавршавање службеника, врши евалуацију стручног оспособљавања и усавршавања и процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; подржава креативност и иновативност запослених; припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; сачињава анализу резултата и врши праћење ефеката оцењивања службеника, води кадровске евиденције и персонална досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; осигурава транспарентни поступак оцењивања који је заснован на јасно утврђеним мерилима; пружа неопходну саветодавну подршку запосленима и помаже у решавању проблема и изазова; стара се о поштовању организационих вредности и кодекса понашања службеника и намештеника у Градској управи; учествује у колективном преговарању са синдикатом који делује унутар Градске управе; обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију за Град Пожаревац; обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање, израђује захтеве за покретање јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са применом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисије за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 28.

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

утврђеним делокругом, израђује захтеве за покретање јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са применом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисије за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, као и друге послове из свог делокруга.

Седиште Комуналне милиције је у ул. др Воје Дулића бр. 28 у Пожаревцу.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 29.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Начелника Градске управе замењује заменик начелника Градске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Руководиће радом основних организационих јединица

Члан 30.

Радом Одељења као основне организационе јединице руководи начелник одељења.

Радом ужих организационих јединица унутар одељења, руководе шефови одсека и канцеларија и руководиоци група.

Радом Стручних служби руководе начелници стручних служби. Ужом унутрашњом организационом јединицом унутар стручне службе руководи шеф сектора.

Начелник Одељења и начелник Службе могу имати заменика.

Распоређивање руководиоца основних организационих јединица

Члан 31.

Начелнике основних организационих јединица из члана 30. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе.

Начелник основне организационе јединице из члана 30. овог Правилника води управни поступак и одлучује у управним стварима у оквиру делокруга послова основне организационе јединице којом руководи, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења; начелник Одељења представља Одељење, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима, издаје налоге запосленима, односно лицима ангажованим по основу уговора ван радног односа у Одељењу, у оквиру овлашћења која произилазе из прописа или правила струке, односно описа послова које запослени обављају на свом радном месту, одлучује о другим питањима из делокруга одељења и врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

Начелници основних организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица (шефови Одсека, Канцеларија и Сектора и руководиоци Групе), непосредно су одговорни начелнику Одељења, односно начелнику стручне Службе, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Градске управе.

Руководиће радом посебних организационих јединица

Члан 32.

Радом посебних организационих јединица руководе:

- Кабинетом градоначелника - шеф кабинета;
- Комуналном милицијом - начелник комуналне милиције;
- Службом за управљање људским ресурсима – начелник Службе.

Члан 33.

Начелника комуналне милиције и начелника Службе за управљање људским ресурсима, распоређује начелник Градске управе.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

Запослени на радним местима у кабинету градоначелника за свој рад одговарају Шефу кабинета и Градоначелнику.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 34.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 35.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. Начелник Градске управе

Положај у I групи

1

број службеника:

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.

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

2. Заменик начелника Градске управе

Положај у II групи

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.

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

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова Одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израђује опште акате из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; сарађује са ресорним министарствима; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о пословима из делокруга Одељења; прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже мере за унапређење; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; врши пројекције прихода, нпримања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема Упутства за припреми буџета; даје смернице и препоруке буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; израђује План поступног увођења родно одговорног буџетирања за кориснике буџетских средстава; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог аката о коришћењу буџетске резерве; даке мишљење, процену финансијских ефеката предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета; припрема нацрт одлука о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционалној и програмској класификацији; учествује у изради квота и разматра захтев иза измену квоте и и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; учествује у пословима око пласирања слободних новчаних средстава; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; организује припремне радње за спровођење прописа; учествује у изради консолидованог завршног рачуна; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индетификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Финансијско – рачуноводствени аналитичар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља најсложеније активности и студијско – аналитичке послове из надлежности јединице локалне самоуправе, кроз самосталан рад без надзора непосредног руководиоца; доноси одлуке у сложеним случајевима, само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; учествује у припреми студија, елабората, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области; прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из надлежности органа; остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе; прикупља неопходне податке и извештава о додељеној државној помоћи; развија и унапређује процедуре и остале послове везане за финансијско управљање и контролу; координира активности са екстерним институцијама у поступку контроле и ревизије финансијских извештаја, правилности пословања и ревизије сврсисходности; прати стање, испитује информације, спроводи стручне анализе, предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања и даје стручна мишљења и припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; учествује у припреми и изради буџета и припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна), обезбеђује примену закона из области свог рада.

Услови: стечено високо образовање финансијског или економског смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Нормативно – правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1 а ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

6. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује План развоја Града и План капиталних инвестиција; даје смернице и препоруке буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; израђује План поступног увођења родно одговорног буџетирања за кориснике буџетских средстава; 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 стратешким и планским документима Града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката за потребе органа града; учествује у процесу упознавања јавности са Нацртом буџета; припрема обавештења о одобреним апропријацијама и доставља их буџетским корисницима; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог аката о коришћењу буџетске резерве; врши унос промена планираних величина прохода и примања, расхода и издатака буџета у јединствени информациони систем Министарства финансија; координира процес финансијског планирања; даје мишљење, процену финансијског ефекта предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; врши интерне контроле поступке у виду превентивне контроле при планирању; учествује у усклађивању финансијских планова и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Аналитичар буџета и финансијско планирање

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; учествује у припреми Упутства за припрему буџета; примењује План развоја Града и план капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава

(лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратешким и планским документима Града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката за потребе органа града; учествује у процесу упознавања јаности са Нацртом буџета; припрема обавештења о одобреним апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог акта о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; даје мишљење, процену финансијских ефеката предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; врши унос промена планираних величина прихода и примања, расхода и издатака буџета у јединствени информациони систем Министарства финансија; врши анализу предлога финансијског плана директног корисника Градоначелник, Градско веће, Скупштина Града и Градска управа; врши анализу предлога финансијских планова индиректних корисника – установа из области културе, туризма, спорта и предшколског образовања; врши анализу предлога финансијских планова градских општина, буџетских фондова, месних заједница, трансфера основном и средњем образовању, Центру за социјални рад.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Аналитичко-плански послови у области инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши студијско-аналитичке послове; врши усаглашавање реализованих инвестиција са главном књигом трезора; припрема извештаје о планираним и реализованим инвестицијама града за потребе надлежних органа; врши контирање и распоред одобрених средстава по усвојеним програмима коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине; врши распоред и контирање одобрених средстава по усвојеном Програму мера за унапређење услова живота; врши распоред и контирање одобрених средстава по Програму коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на утовима на територији града; израђује Преглед планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и инаредне две буџетске године; прати остваривање прихода; обавља интерну финансијску контролу; даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; оцењује усаглашеност финансијских планова са стратешким и планским документима Града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог акта о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања, извештавања и извршења инвестиција града; даје мишљење-процену финансијских ефеката предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; даје препоруке корисницима у вези буџета; ажурира интерну евиденцију о статусу инвестиције.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1.6 ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР И РАЧУНОВОДСТВО

9. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; припрема нацрт одлука о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционалној и програмској класификацији; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане норме; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; прати промене у економском статусу на имовини у јавној својини Града, врши обрачун ревалоризације на имовини у јавној својини; врши обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам, управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; обавља стручне послове за пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; врши израду консолидованог завршног рачуна; обавља послове сравњења пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одсека; прати спровођење градских одлука из области финансија; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Пружа стручна упутства и координира послове трезора; учествује у припреми делова нацрта одлуке о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционалној и програмској класификацији; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; предлаже привремену обуставу

извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане нормe; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне и годишње извештаје Градском већу; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; води регистар запослених, учествује у изради консолидованог завршног рачуна; обавља послове сравњења пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм главне књиге трезора; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за књижење за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама; врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје; учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, расхода и издатака на имовини Града; врши евидентирање примања и извршених појединачних расхода и издатака, евидентира промене на јавној имовини из делокруга својих надлежности, обавља послове евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; спроводи интерне контролне поступке и процедуре у поступку контроле поднетих захтева за пренос средстава; сачињава извештаје за надлежна министарства.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Рачуноводствени послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: пружа стручна упутства и координира рачуноводствене послове; прати рачуноводствену методологију укључујући одржавање система класификације; прописивање правила буџетског рачуноводства; ангажује се на изради и састављању периодичних извештаја и

годишњег биланса са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству; учествује у изради извештаја; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у изради консолидованог завршног рачуна; обавља послове сравњења пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; редовно ажурира податке везане за својину Града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката органа Града; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Финансијско-књиговодствени послови

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обавља финансијско-књиговодствене послове за купце и добављаче директних корисника буџета; обавља финансијско-књиговодствене послове за месне заједнице и Хор Барили; обавља послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција; учествује у припреми предлога квота; припрема месечне, периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима из своје надлежности; припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности, буџетских фондова и рачуна посебних намена са трезором, купцима и добављачима; обавља припремне радње за спровођење пописа.

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

14. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; припрема месечне, периодичне, годишње и друге извештаје; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; обавља припремне радње за спровођење пописа.

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

6.1.1в ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

15. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, финкционалној и програмској класификацији; обезбеђује израду свих потребних обрачуна за директне буџетске кориснике; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; оверава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; врши оверу захтева у смислу исправности; испоставља захтеве са налозима и прослеђује трезору; контролише извршење финансијских планова директних буџетских корисника; подноси периодичне извештаје; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката органа града; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови обрачуна и ликвидатуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Пружа стручна упутства у области свих врста обрачуна и ликвидатуре; обавља оперативне стручне послове из области обрачуна и плаћања; обавља послове контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника: Градоначелник Градско веће, Скупштина Града; Градска управа-оперативни трошкови; врши рачунску и формалну проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља трезору и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши обрачун ПДВ-а и попуњава пореске пријаве и друге послове у вези са ПДВ-ом, врши унос фактура у књигу улазних фактура; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја, води регистар меница и банкарских гаранција по закљученим уговорима; учествује у припреми аката нижег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката органа града.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године

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

17. Обрачун плата, накнада и других личних примања и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних списка и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; врши исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши обрачун накнада одборницима Скупштине града, члановима Градског већа, члановима радних тела које је формирала Скупштина града и Градско веће.

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

18. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем и контролу документације-рачуна и захтева за плаћање и уговора директних буџетских корисника: Градоначелик, Градско веће, Скупштина Града и Градска управа-оперативни трошкови; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама и роковима за плаћање рачуна у Централном регистру фактура; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

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

6.1.1.г ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА, ФОНДОВА, ТРАНСФЕРА, СУБВЕНЦИЈА И КОНТРОЛЕ ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

19. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционалној и програмској квалifikацији; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката органа града; врши редовно усаглашавање и савјерљивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; врши оверу захтева у смислу исправности; испоставља захтеве са налозима и прослеђује трезору; надлежној служби за

јавне набавке доставља податке о одобреним средствима за покретање поступака јавних набавки; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; прати реализацију финансијских планова буџетских корисника из делокруга одсека и врши праћење и контролу издатака за нефинансијску имовину; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Послови обрачуна и ликвидатуре

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Пружа стручна упутства у области свих врста обрачуна и ликвидатуре; обавља саветодавне и оперативне стручне послове; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја; у свакодневном раду користи и проверава исправност унетих података на серверима Централног регистра фактура и Електронског платног промета Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање индиректним корисницима – месне заједнице, установе у култури, установе у области спорта, туристичка организација, предшколска установа; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и уговора директног корисника Градска управа – издаци за нефинансијску имовину, трансфер Градској општини Костолац, фондови, субвенције; спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и праћење финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања по закљученим уговорима, авансним, привременим и окончаним ситуацијама; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови обрачуна и ликвидатуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља оперативне стручне послове; учествује у припреми аката мањег степена сложености за потребе органа града; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја; у свакодневном раду користи и проверава исправност унетих података на сервисима Централног регистра фактура и Електронског платног промета Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије; обавља послове

евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање индиректним корисницима – месне заједнице, установе у култури, установа у области спорта, туристичка организација, предшколска установа; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање у уговора директног корисника Градска управа – издаци за нефинансијску имовину, трансфер Градској општини Костолац, фондови, субвенције; спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања по закљученим уговорима, авансима, привременим и окончаним ситуацијама; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра уговора, анекса уговора и пратеће документације иу уговоре по којима се врше плаћања; контролише документованост, прети и евидентира примљене менице и менична овлашћења, води евиденцију враћених меница; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање директног корисника Градска управа – трансфер Градској општини Костолац; спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и праћење финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу,предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања по захтевима; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање.

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

6.1.1.д ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ РАСХОДА ПО ОСНОВУ ТРАНСФЕРА, ДОТАЦИЈА И НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

23. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у изради модела и предлоге уговора из делокруга Одсека; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционој и програмској класификацији; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативу за измену прописа и аката ограда града; врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; врши оверу захтева у смислу исправности; испоставља захтеве са налозима и прослеђује трезору; надлежној служби за јавне набавке доставља податке о одобреним средствима за покретање поступака јавних набавки; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; прати реализацију финансијских планова буџетских корисника из делокруга Одељења; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови обрачуна и ликвидатуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: обавља оперативно стручне послове; учествује у припреми аката мањег степена сложености за потребе органа града; припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја; израду периодичних извештаја; обавља послове евидентирања и вођења регистра уговора, анекса уговора и пратеће документације уз уговоре по којима се врше плаћања; контролише документованост, прати и евидентира примљене менице и менична овлашћења; води евиденцију плаћених меница; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање директног корисника Градска управа – трансфер основном и средњем образовању и Центру за социјални рад, субвенције за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, дотације Црвеном крсту Србије, спортским омладинским организацијама, верским заједницама, осталим удружењима грађана и накнада за социјалну заштиту из буџета (Сервис помоћи у кући за стара лица и особе са инвалидитетом, Услуга личног пратиоца детета и ученика, Саветовалиште за брак и породицу са центром за медитацију и Социо-рехабилитациони клуб за младе); спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисано и потписану материјално – финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и деотавља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање директно корисника Градска управа – трансвер основним и средњем образовању и Центру за социјални рад, субвенције за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, дотације Црвеном крсту Србије, спортским омладинским организацијама, верским заједницама, осталим удружењима грађана и накнада за социјалну заштиту из буџета (Сервис помоћ у кићи за стара лица и особе са инвалидитетом, Услуга личног пратиоца детета и ученика, Саветовалиште за брак и породицу са центром за медитацију и Социо-рехабилитациони клуб за младе); спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање.

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

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

26. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода; организује и прати извршавање послова пореске контроле; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и захтевима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; води управни поступак у сложенијим предметима и одлучује у управним стварима из делокруга Одељења; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Одељења; учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из надлежности Градске управе, као и образложења уз нацрте тих аката; учествује у припреми најсложенијих управних аката и других појединачних аката; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитости безбедност пословања и поступања надзираних субјеката; прати и организује подношење надлежном суду захтева за покретање прекршајног поступка; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је

именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индетификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2.a ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ

27. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом одсека; организује, обједињује и усмерава рад службеника у одсеку; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку и обавља и друге послове по налогу начелника; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; обраду и унос података из пореских пријава; предузимање активности и радњи наоходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доношење пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку увиђаја на терену и евиденцијама Градске управе и других органа; решавање по жалбама изјављеним на првостепена решења у сложенијим предметима; припрему изјашњења по жалбама, за потребе другостепеног поступка; решавање у поновном поступку по решењима другостепеног органа; решавање сложенијих предмета по ванредним правним лековима; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: Обавља послове који се односе на: контролу законитости и правилности подношења и попуњавања пореских пријава, предузимање радњи неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доношење пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку увиђаја на терену и евиденцијама пореске управе и других органа; праћење достављања пореских решења, вођење евиденције о току достављања и старање о адекватном припајању доказа о достави, одговарајућем пореском предмету; решавање по жалбама изјављеним на првостепена решења; припрему изјашњења по жалбама, за потребе другостепеног поступка; решавање у поновном поступку по решењима другостепеног органа; решавање по ванредним правним лековима; решавање по захтевима пореских обвезника; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом пореске управе; спровођење инспекцијског надзора, обраду и унос података из пореских пријава; предузимање активности и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на: пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; преузимање поште преко доставне књиге од писарнице; доставу примљених предмета, поднесака и друге поште начелнику Одељења на преглед и распоређивање; евидентирање предмета у интерне доставне књиге и уручивање извршиоцима на обраду; одлагање, чување и архивирање документације; проверавање исправности књиговодствених докумената; припрему извештаја у вези са пореским књиговодством локалних јавних прихода и друге извештаје; вођење евиденције о примљеним и обрађеним предметима из надлежности пореске администрације; пружање обавештења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; пружање стручно техничко-административне помоћи службеницима и странкама.

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

6.1.2.6 ОДСЕК НАПЛАТЕ

30. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом одсека; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; прати и усмерава поступак редовне и принудне наплате, одложеног плаћања, установљивање заложног права; обавља најсложеније послове из области наплате; сарађује са надлежним органима за вођење свих регистра залог у поступку наплате; организује и прати начин пријаве потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације, организује, обједињује и усмерава рад службеника у одсеку; пружа потребни стручну помоћ службеницима; припрема податке од значаја за спровођење поступка принудне наплате; учествује у изради извештаја и информација из делокруга одсека; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за послове из делокруга рада пореске управе; учествује у давању инструкција, упутстава и

мишљења у вези са применом прописа и општих аката; поступање у најсложенијим предметима у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Инспектор наплате

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; установљава залог пре поступка природне наплате; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној уплати; припрему аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђивања наплате пореза и саме наплате; пријаву потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације; пружање стручне помоћи свим пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом пореске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и приступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Порески извршитељ I

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; установљава залог пре поступка принудне наплате; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној уплати; припреми аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; пружање стручне помоћи пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом пореске управе; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтев и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

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

33. Порески извршитељ II

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; припрему нацрта решења о принудној наплати; припрему аката о прекиду и обустави принудне наплате; поступање у предметима у својству првостепеног органа по жалбама изјављених против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; утврђивање застарелости права на наплату пореза и сродних пореских давања; израду извештаја и информација из делокруга рада; пружање стручне помоћи пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом пореске управе; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; обезбеђивање законитости рада превентивним деловањем или налагањем мера; израда финансијских извештаја по уплатама о закупу простора у снојини Града Пожаревца и других припадности у вези истих (наплата комуналних и др. обавеза) у вези закупа, састављања рачуноводствених извештаја по овом основу.

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

34. Аналитичко порески послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на: учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; контролу исправности књижења пореских пријава и правилност евидентирања уплата; израду финансијских извештаја, припреми извештаја за буџет, састављање рачуноводствених извештаја, унос и ажурирање података у прописане регистре; учествовање у дефинисању шема књижења; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом пореске управе, пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај, сравњење аналитичких картица са стањем пореских обвезника, рад на извештајима ради израде завршног рачуна, израда и предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга и слање опомена пореским дужницима по врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, књижење и праћење ванбилансних обвезника и њихових дуговања.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. ИТ администратор Локалне пореске администрације

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: ИТ администратор обавља послове који се односе на: спровођење процедуре стартовања и искључивања рачунарског система; старање о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; вршење контроле приступа рачунарском систему; инсталирање софтвера, као и свих његових измена и упућивање запослених у њихову примену; контролу правилне примене корисничких упутстава; вршење техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; припрема базе података за масовну обраду у поступку издавања опомена у редовној и принудној наплати, обраду података у циљу састављања финансијских извештаја; отклањање застоје у раду опреме; припрему информација и одржавање интернет презентације Одељења; води оперативну документацију и потребне евиденције. Учествоје у поступку јавних набавки и у оквиру свог домета посла, прикупљање, селакцију и делегирање интернет преписке са централне e-mail адресе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

36. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова одељења; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; израда општих аката из надлежности органа Града; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова одељења; остваривање сарадње са ресорним министарствима; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; даје предлоге за располагање имовином; даје предлоге за заштиту и очување вредности непокретности; израђује нацрте аката о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште; руководи и прати ажурност уноса и измена података у јединственој бази непокретности у јавној својини Града Пожаревца; поништава решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одељења; израђује modele и предлоге из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе

уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радни места из делокруга одељења; индетификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

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

6.1.3а ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

37. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад Одсека, стара се за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга надлежности Одсека; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; обезбеђује документациону основу за израду планова, елабората, извештаја за потребе Скупштине града и других органа; ради на решавању управних предмета; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града, из свог делокруга надлежности, у јединствену базу непокретности у јавној својини Града (ГИС и софтвера за управљање имовином); води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; прибавља податке о процењеној вредности земљишта у јавној својини; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања; остварује сарадњу са ресорним министарством; води поступак и припрема решења о утврђивање права службености, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и поступак прибављања непокретности у јавну својину Града Пожаревца; доставља управна и друга акта по захтевима судова, Државном и Градском правобранилаштву, сарађује са надлежним органом за урбанизам, обавља послове у вези са закључењем споразума о накнади и одређивањем вештака, обавља стручне и административне послове за Комисије и Радна тела Скупштине Града и Градског већа; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

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

38. Имовинско правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: води првостепени управни поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак закључивања споразума и израђује решење о накнади за експроприсану непокретност, води поступак враћања земљишта, комасације, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења, поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; доставља управна аката по захтеву судова, Државног и Градског правобранилаштва, сарађује са надлежним органом за урбанизам; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; издаје уверења оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга Одељења; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својину Града из свог делокруга надлежности у јединствену базу непокретности у јавној својини Града (ГИС и софтвера за управљање имовином); прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; обавља стручне и административне послове за Комисије и Радна тела Скупштине Града и Градског већа; учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Послови везани за стамбени простор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује управне акте; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању становима; обезбеђује документациону основу за израду планова, елабората и извештаја за потребе Скупштине града и других органа; ради на решавању управних предмета; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града, из свог делокруга надлежности, у јединствену базу непокретности у јавној својини Града; доставља управна и друга акта по захтевима судова, Државном и Градском правобранилаштву, сарађује са надлежним органом за урбанизам, обавља послове у вези са закључењем споразума о накнади и одређивањем вештака; припрема нацрте решења, уговора и

анекса уговора о откупу и закупу станова; врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа станова на рате; контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавања уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним органима града за исељење бесправних корисника станова; покреће поступке за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; контролише начин коришћења стамбеног простора који је у јавној својини Града, води евиденцију о становима датим у закуп, откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате; води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; учествује у поступку принудног исељења и врши записничку примопредају стамбеног простора; учествује у припреми информација и извештаја из стамбене области; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; издаје решења о регистрацији стамбених заједница и друга акта у вези промене података у регистру, води евиденцију стамбених јединица на територији локалне самоуправе; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града, из свог делокруга надлежности, у јединствену базу непокретности у јавној својини Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из области управљања стамбеним простором; обавља стручне и административне послове за Комисије и радна тела Скупштине Града и Градског већа; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови везани за пословни простор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми нормативних аката о прибављању и располагању пословног простора у својини Града; води евиденције о пословном простору у власништву ЈЛС, а које користи ЈЛС, јавна предузећа, установе и месне заједнице чији је оснивач ЈЛС; прикупља документацију и обезбеђује услове за упис пословног простора у јавну својину Града, обавља послове везане за отказивање уговора о закупу пословног простора и покретању иницијативе за поступак правне заштите на свим пословним просторијама датих у закуп; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију у вези спровођења поступка за давање у закуп пословног простора у својини Града; саставља записник о стању пословног простора; даје податке из евиденција које води за пословни простор у јавној својини Града; прикупља документацију и обезбеђује услове за упис пословног простора у јавну својину Града; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града, из свог делокруга надлежности у јединствену базу непокретности у јавној својини Града (ГИС и софтвера за управљање имонином); обавља административне послове за рад комисије у вези спровођења поступака за давање у закуп пословног простора; подноси Градском већу на одлучивање одлуке и уговоре о закупу пословног простора по спроведеном поступку пред надлежном комисијом која предлаже акта Градском већу; доставља надлежним органима и службама изјашњења информације и обавештења у вези пословног простора, нарочито у

поступцима реституције; припрема периодичне извештаје о пословном простору, обавља административне и стручне послове за надлежну комисију која предлаже одлуке по захтевима у вези пословног простора.

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

41. Правни послови коришћења површина јавне намене

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: обавља послове припрема аката у вези коришћења површина јавне намене; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима физичких и правних лица, издаје информације о локацији / површине јавне намене / по поднетим захтевима, правних и физичких лица, другим подацима неопходним за израду планова и правилника за привремено заузеће површине јавне намене, израда и сугестије код нацрта одлука из области комуналног уређења и постављања привремених објеката; вођење управног поступка и доношење решења која се односе на заузећа површина јавне намене, заузећа истих у складу са законом и одлукама града, учествује у прикупљању и комплетирању документације за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини града, из свог делокруга надлежности, у јединствену базу непокретности у јавној својини Града (ГИС и софтвера за управљање имовином); обавља и друге послове у складу са законом, одлукама и другим прописима донетим на основу закона, води базу података о постављеним привременим објектима на површинама јавне намене, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Скупштине Града и Градског већа Града Пожаревца; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

42. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и другим субјектима; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач Град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Града; прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; прати израду програма пословања јавних комуналних предузећа и његову реализацију; припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју Града; припрема и прати реализацију програма пословања ЈП и

ЈКП и квалитета извршених услуга; врши анализу стања у области рада јавних предузећа и даје предлоге превентивних и корективних мера ради подизања нивоа квалитета услуга ЈП и ЈКП, а у складу са основним економским принципима; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности; даје предлоге мера за усклађивање стратешких циљева и развојних политика ЈП и ЈКП са стратегијама развоја Града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложеној висини цена комуналних услуга; стара се о примени Закона о становању и одржавању стамбених зграда, обавља послове који се односе на рестаурацију фасада Града које су утврђене за културна добра у складу са законом, као и послове у вези са хитним интервенцијама на стамбеним зградама; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и пружа подршку изради нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца; сарађује са другим одељењима у Градској управи, израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

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

6.1.4.а ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

43. Шеф Одсека за саобраћај и комуналне делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се за благовремено, законито и квалитетно обављање из делокруга Одсека; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека, припрема нацрте и предлоге аката из делокруга Одсека; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно-техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; води првостепени управни поступак и израђује управне акте; обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја;

припрема планове техничког регулисања саобраћаја; припрема измену програма рада семафора; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност за урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре; прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и предлога мера подизања нивоа заштите деце, пешака, особа са инвалидитетом и старих лица у саобраћају; врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење; израђује решења за небезбедне локације; прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; обавља стручне послове за радна тела и комисије из ове области; прати примену и резултате саобраћајних студија; обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта; учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја; учествује у дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања; обавља послове вођења регистра такси возила и возача; израђује решења за обављање такси превоза и обавља и друге послове везане за такси превоз; води евиденцију о издатим такси дозволама; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема нацрта Програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема нацрт Плана енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана и праћење реализације истог; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу 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; разматра захтеве и врши издавање лиценци за обављање делатности дистрибуције и производње топлотне енергије у топланама; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција; прати реализацију одобрених пројеката и сачињава извештаје о реализацији пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурс; спровођење активности на издавању енергетских пасоша за стамбене објекте; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

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

44. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и јавног превоза путника

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује управне акте; припрема планове техничког регулисања саобраћаја; припрема измену програма рада семафора; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за

унапређење безбедности саобраћаја; учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и предлога мера подизања нивоа заштите деце, пешака, особа са инвалидитетом и старих лица у саобраћају; прати стање саобраћајне инфраструктуре; врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење; израђује решења за безбедне локације; прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; обавља стручне послове за радна тела и комисије из ове области; прати примену и резултате саобраћајних студија; обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта; учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја; учествује у дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања; обавља послове вођења регистра такси возила и возача; израђује решења за обављање такси превоза и обавља и друге послове везане за такси превоз; води евиденцију о издатим такси дозволама; обавља послове који се односе на превоз путника, прима, оверава и уписује редовне возње у јавном линијском и приградском превозу путника; прибавља сагласности надлежног министарства; припрема информације и извештаје из ове области; припрема информације и извештаје из делокруга Одељења, прикупља податке о начину коришћења и количине употребљених енергената из области саобраћаја и јавног превоза; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

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

45. Послови успостављања и ажурирања Географског информационог система (ГИС) и послови из области становања

Звање: Саветник

број службеника:

1

Опис посла: прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система; прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклањања могуће грешке у функционисању програма; даје стручна упутства, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а; врши конвертовање и прилагођавање документације у одређене формате прилагођене ГИС бази; унос других података у ГИС базу; формира и унос података у базу који се односе на комунално уређење (зеленило, канте, ђубријери и др.); сарађује са другим Одељењима на изради планске документације; води регистар стамбених заједница на територији Града Пожаревца и издаје решења о регистрацији стамбених заједница и друга акта у вези промене података у регистру и избору управника; стара се о примени Закона о становању и одржавању стамбених зграда, обавља послове који се односе на рестаурацију фасада Града које су утврђене за културна добра у складу са законом, као и послове у вези са хитним интервенцијама на стамбеним зградама, спроводи управни поступак по захтевима и представкама из области становања; учествује у поступку јавних

набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука, научне области гео - науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Нормативно-правни послови у области комуналних делатности и енергетике

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује нацрте аката из области уређења, развоја и обављања комуналних делатности: снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоохигијена; припрема инструкције и упутства за примену прописа из области комуналне делатности; води првостепени управни поступак у области комуналних делатности; израђује нацрте одлука и других општих и појединачних аката у области из надлежности одељења; даје мишљења о примени прописа у области комуналних делатности; израђује годишње уговоре са ЈКП; врши правни надзор над радом ЈКП; припрема документацију за покретање поступка јавних набавки из области комуналних делатности; израђује моделе и предлоге уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки; учествује у изради нацрта нормативних аката неопходних за оснивање нових и реструктурирање постојећих ЈП и ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга; обавља административне послове везане за комуналне делатности у сталним и повременим радним телима Скупштине и Градског већа. учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Аналитичко-плански послови из области јавних предузећа и праћења квалитета комуналних услуга

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач Град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Града; прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; учествује у изради програма пословања јавних комуналних предузећа и прати њихову реализацију; припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју Града; припрема и прати реализацију програма пословања ЈП и ЈКП и квалитета извршених услуга; врши анализу стања у области рада јавних предузећа и даје предлоге превентивних и корективних мера ради подизања нивоа квалитета услуга ЈП и ЈКП, а у складу са основним економским принципима; врши економско финансијски надзор над радом ЈКП; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности; даје предлоге мера за усклађивање стратешких циљева и развојних политика ЈП и ЈКП са стратегијама развоја Града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложеној висини цена комуналних услуга; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и пружа подршку изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; обавља административно - техничке послове за радна тела и комисије из области енергетике. учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Послови праћења одржавања јавних зелених површина

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује предлог програма одржавања јавних зелених површина; прати програм одржавања из своје области; обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпатке и посуда за смеће на јавним површинама; припрема извештаје и информације о кретању цена услуга из области јавне хигијене; израђује информације и извештаје из ове области; врши надзор и прилагођава време надзора са динамиком одржавања; обилазак и контролу радова на терену; издаје налог за радове из свог делокруга; оверава грађевински дневник и листове грађевинске књиге; оверава привремене и окончане ситуације и фактуре извођачима радова; води евиденцију о утрошку воде на јавним чесмама и фонтанама; сарађује са инспекцијским службама и комуналном полицијом; учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке и у раду комисија за јавне набавке, а све у вези свог делокруга; води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; сачињава месечне извештаје о обављању делатности за претходни месец као и план рада за наредни месец; учествује

у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области шумарског инжињерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Послови праћења одржавања чистоће на површинама јавне намене и комуналне инфраструктуре

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: израђује предлог програма одржавања чистоће на површинама јавне намене уз привремени надзор руководиоца; прати програм одржавања из своје области; обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпатке и посуда за смеће на јавним површинама; припрема извештаје и информације о кретању цена услуга из области јавне хигијене; израђује информације и извештаје из ове области; врши надзор и прилагођава време надзора са динамиком одржавања; обилази и контролише радове на терену; издаје налог за радове из свог делокруга; оверава грађевински дневник и листове грађевинске књиге; оверава привремене и окончане ситуације и фактуре извођачима радова; води евиденцију о утрошку воде на јавним чесмама и фонтанама; сарађује са инспекцијским службама и комуналном полицијом; учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке и у раду комисија за јавне набавке, а све у вези свог делокруга; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; сачињава месечне извештаје о обављању делатности за претходни месец као и план рада за наредни месец.

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

50. Послови у области одржавања јавне расвете

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради годишњих планова и програма одржавања јавне расвете, канделаберске расвете, урбаних мобилијара, дечијих игралишта и фитнес игралишта, семафора и остале светлосне саобраћајне сигнализације, Прихватилишта за псе и мачке; врши послове надзора из наведених области према уговорној документацији и важећој законској и техничкој регулативи; обилази и контролише радове на терену; прибавља документацију у фази израде годишњих програма и планова одржавања; сарађује са инспекцијским службама, саобраћајном и комуналном полицијом; учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке и учествује у раду комисија за јавне набавке из своје области; врши праћење извршења и реализације уговора у

поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; прикупља податке о начину коришћења и количини употребљене енергије.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

51. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израђује општа аката из надлежности Одељења; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о пословима из делокруга Одељења; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга Одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, прати рад установа чији је оснивач Град; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа Града; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

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

6.1.5.a ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

52. Шеф Одсека - Послови праћења из области културе и спорта

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Одсека; води првостепени управни поступак и израђује управне акте; прати, спроводи прописе из области културе, из делокруга Одељења; прати рад јавних установа чији је оснивач Град у области културе, спорта, социјалне заштите, образовања и туризма; израђује информације и израђује извештаје из делокруга Одељења; израђује предлоге аката за реализацију и по спроведеном поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; води поступак, ради признавања права у вези стипендирања студената; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС; обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; учествује у изради предлога аката за реализацију по спроведеном поступку додељивања средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета Града; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, израђује општа аката из надлежности Одељења; прати рад саветоданвих и радних тела из области друштвених делатности; израђује извештаје о раду Одсека; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

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

53. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања и послови у области остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; израђује информативно – аналитичке материјале за потребе органа Града из области образовања; води поступак, ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и друга уверења у области образовања; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа Града из области образовања; остварује сарадњу са установама чији је оснивач Град Пожаревац и институцијама; у сарадњи са матичном службом, предшколској установи и основном школама са територије Града доставља потребне податке о деци, а ради уписа у предшколски програм, односно уписа у први разред основне школе; води првостепени управни поступак; израђује акте у вези са остваривањем права на регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, као и у вези са остваривањем права на признање трошкова превоза и смештаја ученика у домове

(интернате) специјалних школа; обавља послове у вези са прикупљањем спискова и достављање истих превознику, у циљу рефундације трошкова превоза ученика на територији Града; прикупља информације и израђује извештаје из надлежности Одсека; учествује у припреми нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; на основу поднете документације, израђује предлоге аката о признавању права самосталним уметницима и сарађује са удружењима чији су самостални уметници чланови; учествује у прикупљању података за спровођење поступка у циљу стварања услова за обезбеђење услуге личног пратиоца деци са сметњама; према смерницама Града сарађује са локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу и организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе; прати рад установа чији је оснивач Град; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; обрађује и учествује у припреми предлога аката које доносе органи Града, а који се односе на пословање установа чији је оснивач Град; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и послови у области личних и

колективних права националних мањина и етничких група

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање основних и изведених права бораца, ратних војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; прати њихову реализацију и финансирање; води управни поступак за утврђивање права одређених категорија корисника на субвенционисану цену комуналних услуга – вода и смеће; према смерницама Града учествује сарађује са локалним организацијама цивилног друштва које се бави инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу и организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе, прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови реализације права из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; прати, реализује и води одговарајуће евиденције о оствареним правима утврђеним категоријама корисника на субвенционисану цену комуналних услуга – вода и смеће; обавља послове и учествује у припреми предлога аката за потребе органа Града, који се односе на поступак накнаде трошкова за вантелесну оплодњу; обавља послове администратора користећи апликацију е-управа; учествује у активностима Мобилног тима за инклузију Рома на територији Града Пожаревца; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из областидруштвених делатности.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови заштите и остваривање личних и колективних права избеглих, прогнаних и интерно расељених лица – повереник за избеглице

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права из надлежности Одељења; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; обавља послове на остваривању права на промену места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица и послове везане за мигранте и лица у реадмисији; врши пријем и оверу спискова за исплату једнократних помоћи за побољшање живота избеглих и интерно расељених лица и повратника по реадмисији од стране Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; проверава исправност обрачуна новчане помоћи и ради комплетан обрачун и исплату; израђује и доставља Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије периодичне, полугодишње, годишње и све потребне извештаје о утрошеним средствима и друге статистичке евиденције и извештаје; прати и саставља прегледе о променама и стању средстава на подрачуну; сарађује са Управом за трезор; остварује сарадњу са Центром за социјални рад, Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; обавља послове секретара Комисије за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; припрема потребне информације за израду нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину из надлежности Одељења; припрема акта за потребе органа Града у оквиру делокруга радног места; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из области друштвених делатности; прати рад саветодавних и радних тела из областидруштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Послови о остваривању права у области друштвених делатности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права из надлежности Одељења; учествује у изради нормативних аката из надлежности одељења; учествује у припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података за утврђивањестатуса и положаја избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; учествује у обављању послова на остваривању права на промену места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица и послове везане за мигранте и лица у реадмисији; врши пријем спискова за исплату једнократних помоћи за побољшање живота избеглих и интерно расељених лица и повратника по реадмисији од стране Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; проверава исправност обрачуна новчане помоћи и ради комплетан обрачун и исплату; учествује у изради полугодишњих, годишњих извештаја о утрошеним средствима и других статистичких евиденција и извештаја који се достављају Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије; прати и саставља прегледе о променама и стању средстава на подрачуну; сарађује са Управом за трезор; остварује сарадњу са Центром за социјални рад, Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; учествује у обављању и реализацији послова Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; учествује у припреми и реализацији административних послова Комисије за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5.6 ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

58. Шеф Одсека – Послови утврђивања породичних права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Одсека; води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља послове везане за утврђивање права у области финансијске подршке породици са децом у складу са законом и проширена права у овој области у складу са законом и одлукама Града; израђује првостепене управне акте о праву на родитељски и дечији додатак, праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду

трошкова боравка у предшколској установи за треће рођено дете, близанце, децу без родитељског старања и за децу сметњама у развоју; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и дечији додатак; води управни поступак за признавање права на стицање статуса енергетски заштићеног купца; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; припрема извештаје и информације на основу одговарајућих прикупљених података, даје обавештења и информације странкама; учествује у спровођењу конкурса које расписије Градско веће из области друштвених делатности; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању у исти доставља контролору на даљу проверу.

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

59. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски додатак и финансијско-рачуноводствени послови у области породилских права

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује управне акте о из делокруга послова радног места; обавља послове утврђивања породилских права и права на одсуство са рада ради посебне неге детета на основу мишљења Комисије ПИО и финансијско – рачуноводствене послове у области породилских права, односно обрачун о висини накнаде за време трајања права; по захтеву породиље, издавање потврда о исплаћеним накнадама зараде/плате које су исплаћене од стране надлежног министарства; издавање и слање свим породиљама потврда о исплаћеним порезима и доприносима по одбитку за претходну годину признавање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета подносиоцу захтева и право на остале накнаде по основу неге детета; послове утврђивања (признавања) права на родитељски додатак за прворођено, другорођено, трећерођено, четврторођено дете, близанце и тројке; врши проверу о редовном школивању деце (за дете за које је остварено право и претходну децу мајке), као и проверу новорођеног детета и претходне деце мајке да су вакцинисана у складу са прописима; признавање права на новчану накнаду за три прворођена детета у Новој години и признавање права на новчану накнаду за сву прворођену децу, близанце, тројке; утврђивање права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи чији је оснивач Град и слање извештаја надлежном министарству; признавање права на субвенционисање накнаде дела трошкова боравка детета у приватној предшколској установи на територији Града Пожаревца чији је оснивач друго правно или физичко лице, а која је верификована од стране надлежног министарства и уписана у Регистар надлежног суда у Пожаревцу; достављање надлежном министарству месечних, извештаја о реализацији припремно предшколског програма и остваривању васпитно образовног рада за децу предшколског узраста на болничком лечењу и децу са сметњама у развоју; израда збирних месечних извештаја о регресирању боравка трећег и сваког наредног детета, деце самохраног родитеља, близанаца и деце са сметњама у развоју у предшколској установи чији је оснивач Град; признавање права енергетски угроженом купцу, израда и достављање месечног извештаја Електропривреди и достављање збирних годишњих извештаја надлежном министарству; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; учествује у спровођењу конкурса које расписије Градско веће; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Послови у области финансијске подршке породици са децом

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све послове у области финансијске подршке породици са децом; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о остваривању права на накнаду зараде односно плате за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и права на одсуство са рада ради посебне неге детета на основу мишљења надлежне Комисије; издавање и слање свим породиљама потврда о исплаћеним порезима и доприносима по одбитку за претходну годину; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак; путем е–управе, сарађује са Републичким геодетским заводом – службом за катастар непокретности и прибавља потребне податке о имовинском стању странака, приликом разматрања захтева за остваривање права на дечији додатак; води евиденцију и формира документацију, пружа информације странкама у вези остваривања права на родитељски и дечији додатак; по захтеву странака, води првостепени управни поступак за регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач Град Пожаревац и приватној предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице, верификованој од стране надлежног министарства и доноси решења у законском року; по захтеву странака води првостепени управни поступак за остваривање права енергетски угроженог купца и доноси решења у законском року; врши пријем електронске поште са свим инструкцијама и обрасцима надлежног министарства, формира базу података и доставља надлежном министарству, обавља послове везане за експедицију решења; издаје стандардне потврде и уверења, ради остваривања права заинтересоване странке; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из области друштвених делатности; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски додатак и рефундација трошкова боравка у предшколској установи

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање: породилских права и права на родитељски додатак, права на рефундирање трошкова боравка детета у Предшколској установи чији је оснивач Град, права на субвенционисану накнаду

трошкова боравка детета у приватној предшколској установи на територији Града чији је оснивач друго правно или физичко лице, која је верификована од стране надлежног Министарства и која је уписана у регистар Привредног суда у Пожаревцу, права на стицање статуса енергетски заштићеног купца; обрађа се надлежним институцијама и подносиоцу захтева и прибавља писаним путем потребну документацију за вођење поступка; води евиденцију и формира документацију за припремно предшколски програм и рефундацију трошкова боравка у предшколској установи за близанце, треће и свако наредно дете; пружа информације странкама, води евиденцију и формира документацију у вези остваривања породичних права и права на родитељски додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења писарници за странку и архивирање предмета; врши исплате новчане накнаде за прворођено дете, близанце, тројке и четворке; издаје стандардне потврде, уверења, врши припрему докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности.

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

62. Послови утврђивања права на дечији додатак

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак; прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и израду решења; врши електронску обраду података потребних за остваривање права на дечији додатак, по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; путем е-управе, сарађује са Републичким геодетским заводу – службом за катастар непокретности и прибавља потребне податке о имовинском стању странака, приликом разматрања захтева за остваривање права на дечији додатак; остварује свакодневну комуникацију и сарадњу са надлежним министарством у вези решавања спорних питања у циљу остваривања права на дечији додатак; по потреби излази на терен, ради утврђивања чињеничног стања, у циљу стварања услова за решавање по поднетом захтеву; израђује и доставља извештаје о корисницима правима а по захтеву надлежног суда; издаје ино потврде подносиоцима захтева; Издаје уверења за ученичке и студентске домове и друга уверења у области образовања; обавља послове у вези са прикупљањем спискова и достављање истих превознику, у циљу рефундације трошкова превоза ученика на територији Града; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; учествује у спровођењу конкурса које расписије Градско веће; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

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

63. Послови обраде захтева за остваривање права на дечији додатак

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: обавља све припремне радње за вођење управног поступка, као и све административно – техничке послове који су везани за контроле исправности и потпуности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији додатак; води евиденцију

и формира документацију, пружа информације странкама у вези остваривања права на дечији додатак; врши пријем електронске поште са свим инструкцијама и обрасцима надлежног министарства, формира базу података и доставља надлежном министарству, доставља припремљене предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, врши одлагање, чување и архивирање документације; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

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

64. Послови пријема захтева за остваривање права на дечији додатак

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и преглед комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији додатак; води евиденцију и формира документацију, пружа информације странкама у вези остваривања права на дечији додатак; врши пријем електронске поште са свим инструкцијама и обрасцима надлежног министарства, формира базу података и доставља надлежном министарству, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, врши одлагање, чување и архивирање документације.

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

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

65. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга одељења; одлучује по захтеву за пружање бесплатне правне помоћи; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду одељења; организује и координира израду аката из делокруга одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; координира рад Градске управе са Градским правобранилаштвом; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности;

остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга одељења; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, сарађује са другим одељењима у Градској управи; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожареваца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама а у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање брсплатне правне помоћи, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Матичар – Матичног подручја Пожаревац

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: 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 матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

67. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Баре

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, оснним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

68. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Баре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 матичн послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; учествује у припреми првостепених управних аката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Брежане

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичаре,

овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Брежане

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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, учествује у припреми првостепених управних аката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Кличевац

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

72. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Кличевац

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, оснним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

73. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Костолац

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, оснним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

74. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Костолац

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртovníца; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, оснним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова

матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

75. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Лучица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, оснним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

76. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Лучица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, оснним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

77. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Набрђе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

78. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Набрђе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

79. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Петка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-

оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

Услови: Сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

80. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Петка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

81. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Бубушинац и послови посебног

бирачког списка за Пожаревац

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртвница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у

хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, оснним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

82. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Бубушинац

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у 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 матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

84. Послови из области родне равноправности и стручно оперативни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: лице задужено за родну равноправност прати промену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима; институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; стара се о изради печата и штамбиља и води њихову евиденцију (књигу печата); обавља послове у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; врши припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје града или појединих насељених места и насеља на територији града; обавља стручне и административне послове за спровођење избора за органе месних заједница; обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду комисије за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; издаје уверења из области приватног предузетништва; стара се о набавци мобилних телефона, картица, као и правилној примени Правилника о коришћењу мобилних телефона; стара се о набавци и расподели извода из матичних књига и књига држављана; припрема информације и извештаје из свог делокруга; учествује у припреми првостепених управних аката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.6.a ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ПИТАЊЕ ДИЈАСПОРЕ

85. Координатор групе за послове месних заједница

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: координира, руководи, организује и планира рад групе за послове месних заједница; обавља оперативно стручне послове из делокруга свог радног места, уз повремени надзор руководиоца одељења; ажурира базу података ради припреме анализа и извештаја за потребе одељења и групе; обавља послове у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; врши припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје града или појединих насељених места и насеља на територији града; обавља стручне и административне послове за спровођење избора за органе месних заједница; обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду комисије за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења; учествује у припреми првостепених управних аката; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. Послови месних заједница при Градском услужном центру

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: обавља административно-техничке послове из надлежности месних заједница, врши обраду аката усвојених од стране органа месних заједница, брине о законитости рада месних заједница, прати извршење и предузимање мера на извршењу одлука и аката донетих од стране органа месних заједница, помаже у раду председнику Савета месне заједнице, по захтеву странака издаје уверења, обавља административно-техничке послове за изборе и референдуме, врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца одељења и начелника Градске управе.

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

87. Послови за питања дијаспоре

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: пружа помоћ грађанима у дијаспори који су рођени на територији града Пожаревца ради прибављања личних и других докумената; координира између грађана у дијаспори и надлежних градских и других институција у циљу пружања потребних информација или помоћи; повезује организације дијаспоре са културним, просветним уметничким, спортским и другим организацијама и институцијама града; прикупља податке о привредним потенцијалима града и исте презентује потенцијалним инвеститорима из иностранства; обезбеђује разне видове донација граду из дијаспоре; обавља послове у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; врши припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје града или појединих насељених места и насеља на територији града; обавља стручне и административне послове за спровођење избора за органе месних заједница.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничко - технолошких наука – пољопривредног усмерења, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.6.6 ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

88. Руководилац групе за послове писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира рад писарнице, прима предмете и пошту, отвара пошту, омотира и класификује пошту која је прispела, разврстава по одељењима; води књигу пријема поште на личност; води књигу прispелих рачуна; пријем документације од посебне важности; вођење одвојене евиденције и њихово уручивање; учествује у раду везано за систем централизоване обједињене процедуре за издавање локацијских и грађевинских дозвола; одређивање и праћење рокова кроз систем роковника предмета; израда и предаја записника између ствараоца и држаоца архивске грађе; праћење и израда листа са роковима чувања архивске грађе; уношење података у рачунаре; пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих операција у циљу идентификације проблема; сређивање улазно-излазних докумената; обавља друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању у исти доставља контролору на даљу проверу.

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

89. Завођење предмета

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

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

90. Пријем/експедиција поште/распоређивање аката

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа града; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

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

91. Послови архивирања предмета и аката

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције.

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

ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

92. Грађанска стања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени

управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Услови : стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

93. Саветник за заштиту права пацијената и пружање правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: стара се о заштити права пацијената у складу са законом; води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; сарађује са здравственом установом у вези са пословима мртвозорства; обавља послове праћења рада јавних установа у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области јавног здравља, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета Града; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа Града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; обавља послове координатора Савета за здравље. Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године

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

94. Заменик матичара – Матичног подручја Пожаревац при Градском услужном центру
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке 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 матичн послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, учествује у припреми првостепених управних аката.

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

6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

95. Начелник Одељења
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Градског већа и Скупштине Града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; обавља послове везане за подршку раду СКГО; као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима; као и дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; стара се о унапређењу примене информационих технологија; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожареваца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и

квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индетификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

96. Послови Скупштине и Градског већа

Звање: Млађи саветник

број службеника: 3

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Града; прати и законску и подзаконску регулативу; прати извршавања закона и других прописа; израђује акта са седница Скупштине и Градског већа; стара се о усклађености нормативних аката Града од значаја за рад органа Града са законским, подзаконским актима и актима Града; израђује нацрте решења и других аката које Градско веће доноси приликом решавања у другом степену; остварује сарадњу и комуникацију са органима Града; припрема и организује и води евиденцију седница сталних и повремених радних тела Градског већа. Учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте; а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

97. Стручни послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: остварује сарадњу и комуникацију са органима Града; врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Скупштине Града и Градског већа; израђује статистичке извештаје о раду Скупштине и Градског већа; учествује у изради аката донетих на седници Скупштине и Градског већа; обавља послове обраде записника са седница Скупштине и Градског већа и радних тела Скупштине и Градског већа за чији рад је надлежан; врши прикупљање података и материјала за седницу Скупштине; припрема и организује, води евиденцију и обавља стручне послове на седницама сталних и повремених радних тела Скупштине Града Пожаревца; обавља послове у вези са израдом финансијског плана и предлога за извршење буџета.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из области правних или економских наука, или из научне, односно стручне области техничко – технолошких наука – пољопривредни смер, положен државни стручни испит, најмање три године

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

98. Пословни секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: пријем, контрола исправности и иницијална обрада предмета из делокруга рада градоначелника Града Пожаревца; обавља административне и техничке послове за потребе градоначелника Града Пожаревца; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове евиденције предмета за потребе градоначелника Града Пожаревца; одлагања, чувања и архивирања документације; обавља послове вођења записника по налогу градоначелника Града Пожаревца; обавља послове пријема, одлагања чувања и архивирања документације градоначелника Града Пожаревца.

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

6.1.7.a ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

99. Руководилац групе

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Групе, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне; упућује запослене на додатну едукацију о коришћењу нових и постојећих електронских платформи електронског система Р.С.; обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима Града; администрирање базе података и развоја апликативног софтвера; помаже при организацији уноса података у систем (ГИС-а), планира развој и унапређење рачунарског система у Градској управи, планира и предлаже предпостављенима набавку софтвера и хардвера за потребе Градске управе; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

100. Информатичар система и мреже

Звање: Млађи Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Планира и усмерава рад на оджавању сајта органа, администрира и обезбеђује функционално стање података на сајту органа; анализира и информише предпостављеног о

додатним захтевима у односу на уведене аутоматске процедуре система; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне. Одржава обуке запослених за правилно и ажурно коришћење рачунарских софтверских и хардверских решења по налогу непосредног руководиоца. Развија софтверска решења везана за веб презентацију органа и брине се о спровођењу и ажурности истих. Врши непосредну комуникацију са одељењем протокола Градоначелника и помаже око одржавања и објављивања информација на сајту органа. Планира и израђује нову веб презентацију Града у сарадњи са стручним службама и непосредним руководиоцем са најновијим технологијама и алатима и у складу са правилником Владе Републике Србије о локалним самоуправама.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области технике и информатике, на основним академским студијама у обиму од 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

101. Техничар система и мреже

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о одржавању и развоју рачунарске и комуникационе мреже; дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; стара се о благовременом и ажурном уносу података; дијагностикује проблеме у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; упућује на обуке за кориснике; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне; сарадња са Одељењем за урбанизам и грађевинске послове у вези са ГИС серверским окружењем, обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара и осталих рачунарских уређаја; води потребне евиденције, врши поправке и надоградње рачунара.

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

6.1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

102. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења; распоређује предмете и стара се о равномерном задужењу запослених у Одељењу; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; учествује у изради општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локане самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; одговоран је за ефикасно и законито спровођење обједињене процедуре; пружа потребну стручну помоћ запосленима; доноси акта из делокруга Одељења; учествује у раду органа Града у својству овлашћеног известиоца; организује и припрема податке из надлежности Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Градске управе, на основу смерница и упутстава за припрему буџета Града у предвиђеним роковима; припрема предлоге стратешких

докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице Града; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој Града; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађује са другим одељењима у Градској управи, израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индетикује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре и грађевинског инжињерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.8.a ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

103. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; прати промене и процесе у простору; предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији Града, прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду просторних и урбанистичких планова; пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; учествује у разматрању планова вишег реда – просторних планова подручја посебне намене у оквиру територије Града; обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова; врши измене и стављање ван снаге планске документације, врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду; прибавља услове и сагласности за потребе израде планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; учествује у раду Комисије за планове; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Града; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; прати међународне конвенције, декларације и споразуме у области просторног планирања и одрживог

развоја; координира рад са надлежним министарством и другим органима; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање Града; сарађује са главним урбанистом; стара се о ажурном вођењу централног регистра планских докумената; доставља планска акта Одељењу за имовинско правне послове, а за унос у ГИС; води сложеније поступке у потврђивању урбанистичко – техничких докумената, информација о локацији, утврђивања земљишта за редовну употребу и сл.; сачињава сложеније извештаје, обавештења и информације за потребе Градског већа и других органа и организација; координира рад у Одсеку, израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

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

104. Урбаниста

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис посла: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; припрема изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; предлаже измену и стављање ван снаге урбанистичке документације; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу Комисији за планове, води евиденцију планске документације; објављује је на званичним интернет страницама Града; доставља планску документацију централном регистру планских докумената; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за Град, сарађује, а по потреби и учествује у раду Комисије за планове; сарађује са главним урбанистом; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; утврђује земљиште за редовну употребу објеката; врши увиђај на терену; учествује у прикупљању података и документације за потребе израде предлога Програма за уређење јавних површина и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; учествује у сачињавању извештаја, обавештења и информација за потребе Градског већа и других органа и организација; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са

Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке.

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

105. Правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; припрема предлоге одлука и других општих аката из области урбанизма и проверава усаглашеност са законима; припрема нацрте одлука о изради и доношењу планских докумената; обавља административно - техничке послове везане за рад Комисије за планове; анализира и проучава законе и друге прописе и упоредно – правна решења од значаја за припрему одлука из области урбанизма; учествује у јавним расправама у поступку припреме аката; припрема одговоре, изјашњења и мишљења по захтеву Градског већа и других државних органа и организација; сарађује са надлежним скупштинским телима и комисијама у поступку доношења одлука о изради или доношењу планова и других општих аката; учествује у припреми информација од јавног значаја; прати прописе из области урбанизма; издаје потврде и уверења о којима одељење води евиденцију; води првостепени управни поступак; учествује у решавању предмета по жалбама и по потреби одлучује о истим; одлучује о ванредним правним средствима у управном поступку; израђује потребне информације, анализе и извештаје и друга акта из делокруга рада одсека и обавља и друге послова по налогу непосредног руководиоца; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.8.6 ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

106. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Координира, организује и усмерава рад одсека, односно извршиоца у одсеку; стара се за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга одсека; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, контролише комплетност и усклађеност документације и врши увид у планску документацију и усклађеност у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору града; врши расподелу послова непосредним извршиоцима; пружа стручну помоћ извршиоцима послова; води управни поступак и израђује

управне акте из делокруга послова радног места; обрађује предмете, обавештава странке о даљем поступању; врши обрачун таксе за озакоњење; израђује недељне, месечне и годишње извештаје везане о окончаним поступцима озакоњења објеката; израђује недељне, месечне и годишње анализе и извештаје везане за рад одсека; доноси решења и закључке у поступку озакоњења; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

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

107. Послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обрађује предмете, обавештава странке о даљем поступку, као и обрачун такси за озакоњење; врши контролу усклађености незаконито изграђеног објекта са планским документима; доноси решења о озакоњењу незаконито изграђених објеката у поступку озакоњења и врши контролу и оверу пројеката; ради извештаје и обавља теренски рад; доноси решење о одбацивању захтева; доноси закључак о прекиду поступка озакоњења; израђује извештаје и анализе везане за поступак озакоњења; доставља податке и решења надлежним службама – Грађевинској инспекцији и РГЗ Служби за катастар непокретности; покреће поступак озакоњења по службеној дужности и поступак по раније поднетим захтевима и обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; прибавља сагласност за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води првостепени управни поступак; води јавну расправу о изјавама странака, решава по приговорима странака и доноси акта у вези са озакоњењем објеката; доставља правноснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; израда извештаја и обавештења о условима за озакоњење објеката прописаних законом о озакоњењу објеката и обрачун таксе за озакоњење; израђује решења о озакоњењу објеката и решења о одбијању; решава по решењима достављеним из надлежног министарства; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

108. Канцеларијски послови у озакоњењу

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис послова: обавља административно-техничке послове у области озакоњења, припрема предмета за обраду од стране урбаниста, прикупља потребну документацију, води евиденцију о предметима у поступку озакоњења, израђује и доставља извештаје и дописе другим органима и странкама, води књигу евиденције о издатим дозволама у поступку озакоњења, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику који је доступан јавности путем интернета, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

6.1.8.в ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ ОБЈЕКТА

109. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: одговоран за ефикасно, ажурно и законито спровођење обједињене процедуре; координира, усмерава, усклађује и организује рад запослених у одсеку за обједињену процедуру; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, стара се о равномерном задужењу појединих радника одсека; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; израђује извештаје и анализе; координира рад између референата и регистратора у обједињеној процедури, као и рад са имаоцима јавних овлашћења; спроводи поступке и активности у обједињеној процедури, што укључује издавање локацијских услова, издавање грађевинских дозвола, односно решења по чл. 145, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, врши измену аката који се прибављају у обједињеној процедури, преиспитује локацијске услове по приговорима; води управни поступак, прати прописе из предметне области, пружа стручну помоћ у изради акта о сложеним стручним питањима, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема предмере и предрачунае и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

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

110. Обједињена процедура

Звање: Саветник

број службеника: 8

Опис послова: прибавља документацију од органа надлежног за послове државног премера и катастра; прибавља услове за пројектовање и прикључење објеката на инфраструктурну мрежу од имаоца јавних овлашћења, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; сачињава локацијске услове, води управни

поступак у поступњу издавања решења о грађевинским дозволама, решења о одобрењу за извођење радова, решења којим се одобрава употреба објеката и остале управне акте из делокруга послова радног места, односно, врши проверу усклађености поднетих захтева и припадајуће поднете документације са законом и важећим планским актима, израђује извештаје, обрађује решења по жалбама. Учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре, грађевинског инжињерства, просторног планирања 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

111. Регистратор за вођење регистра обједињених процедура

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова свог радног места; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; објављује локацијске услове; грађевинске и употребне дозволе, као и решења из чл. 145. Закона, у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у регистру, подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; врши обрачун таксе за издавање употребне дозволе; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

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

112. Правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; припрема предлоге одлука и других општих аката из области урбанизма и проверава усаглашеност са законима; обрађује решења по жалбама, анализира и проучава законе и друге прописе и упоредно – рдавна решења од значаја уа припрему одлука из области урбанизма; учествује у јавним расправама у поступку припреме аката; припрема одговоре, изјашњења и мишљења по захтеву Градског већа и других државних органа и организација; сарађује са надлежним скупштинским телима и комисијама у поступку доношења одлука о изradi или доношењу планова и других општих аката; учествује у припреми информација од јавног значаја; прати прописе из области урбанизма; издаје потврде и уверења о којима одељење води евиденцију; води првостепени управни поступак; учествује у решавању предмета по жалбама и по потреби одлучује о истим; одлучује о ванредним правним средствима у управном поступку; израђује потребне информације, анализе и извештаје и друга акта из делокруга рада одсека и обавља и друге послова по налогу непосредног руководиоца; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у

обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

113. Обједињена процедура – мање сложени стручни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис послова: Послови пријаве радова, пријема темеља и конструктивног дела зграде, достављање техничке документације и прослеђивање захтева за прикључење објеката на инфраструктуру и други вануправни послови у склопу ЦИС-а и издавање техничких услова у поступцима по члану 146. Закона о планирању и изградњи, прибавља преписе листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ; прибавља услове за пројектовање и прикључење имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре.

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

6.1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

114. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, врши распоред послова, прати њихово извршење; даје стручна упутства и смернице запосленима у Одељењу; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одељења, води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга одељења; припрема нацрте послова, доноси решења у правном поступку и другим појединачним стварима; израђује годишње оланове и програме за инвестиције Града; предлаже и прати приоритете и осигурава да су сви пројекти у складу са планским актима Града; истражује и ангажује изворе финансирања за реализацију пројеката; одржава комуникацију са потенцијалним донаторима; координира свим активностима Града у области привлачења инвестиција и у области подршке и развоја постојеће пословне заједнице; предлаже решења, уговоре и споразуме са партнерима код усвојених пројеката; прати међународне и домаће прописе из области рада Одељења; учествује у изради планских аката Града; прати стање у области привредног развоја Града; учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, учествује у организовању и вођењу тренинга за писање пројеката и едукационих радионица; учествује у поступку преговора и израђује нацрте аката за донације које дају физичка и правна лица Града Пожаревца; сарађује са помоћницима градоначелника и врши и друге послове по налогу начелника Градске управе. За свој рад и рад Одељења одговоран је градоначелнику и начелнику Градске управе; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране

дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

115. Послови израде предлога пројеката и финансијско управљање пројектима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте; израђује буџете предлога пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; пружа помоћ у изради буџета предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, организацијама цивилног друштва, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; врши распоред средстава пројеката у Одлуци о Буџету Града, подноси захтеве за отварање наменских подрачуна пројеката, спроводи финансијске промене на Пројектима, прикупља финансијску документацију, припрема и подноси захтеве за плаћање везане за одобрене пројекте, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката; ради комплетан обрачун и исплату по рачунима; израђује месечне, тромесечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима по пројектима и друге статистичке евиденције и извештаје; прати и саставља прегледе о променама и стању средстава на подрачуну; сарађује са Управом за трезор; учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената и акционих планова; обавља административне послове у процесу израде и праћења реализације локалних стратешких докумената, административне послове за потребе локалних тела од значаја за локално-економски развој, учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој локалне привреде. Припрема планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; Обавља студијско-аналитичке послове; примењује стратешке и планске документе Града; води евиденцију о изменама закључених уговора о реализацији инвестиција и степену реализације; израђује план потреба из делокруга Одељења; прикупља релевантну документацију у сарадњи са другим одељењима, израђује потребна акта за обезбеђивање средстава у буџету за потребе Одељења; Учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и

оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; прати финансијску реализацију уговора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.9.a ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

116. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи Одсеком; организује и координира рад Одсека; Учествоје у изради годишњих планова и програма за своју област; припрема извештаје за потребе надлежних органа; примењује стратешке и планске документе Града; припрема нацрте општинских и појединачних аката у области реализације инвестиција; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одсека са позитивним прописима; обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки; координира послове имовинско правне припреме планске документације; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одсека; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; припрема нацрте одлука, решења и закључка које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће; учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области и обавља и друге послове у вези са законом и статутом; обавештава Одсек за Локални економски развој о пројектима; организовање рада у фази израде техничко-економске документације; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, израђује Извештаје о раду Одсека; координира реализацију инвестиција између наручиоца, надзора и извођача; испитује тржиште за потребе планирања средстава у буџету; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

117. Послови планирања, припреме и управљања пројектима I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 4

Опис послова: Учествоје у изради годишњих планова и програма за своју област; Самостално или као сарадник ради на изради просторних и урбанистичких планова и пројеката; припреми и изради

техничке документације из своје струке, ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку; врши стручни надзор над реализацији инвестиција и инвестиционог одржавања из области своје струке, израђује основну концепцију и методологију израде задатка; врши координацију у току израде и стручно усмерава извршење задатка; координира реализацију инвестиција између наручиоца, надзора и извођача; самостално припрема и ради изузетно сложене послове и задатке своје струке и занимања из делатности Одсека, самостално и у сарадњи са урбанистима ради на изради саобраћајних решења у оквиру урбанистичких планова и пројеката; пројектује коловозне површине за аутомобилски и пешачки саобраћај; ради на изради комплексних анализа, програма истраживачко развојних пројеката, ради на изради техничких решења саобраћајне и друге инфраструктуре за потребе града, учествује у пословима који се односе на развој путне мреже и мреже саобраћајница у граду и друге инфраструктуре; учествује у формирању и ажурирању евиденције и катастра инфраструктурних капацитета, самостално и у сарадњи са урбанистима пројектантима ради на изради урбанистичких планова и пројеката из домена пејзажне архитектуре, заштиту животне средине, обликовање појединих простора и амбијената; учествује у изради урбанистичких пројеката као и изради решења за градске паркове, меморијалне комплексе, заштитне појасеве, дрвореде, изради катастра зелених површина града; учествује у изради програма озелењавања и обликовања појединих простора и амбијената; води регистар јавних зелених површина и предлаже отварање нових; ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку као носилац задатка у домену своје струке израђује основну концепцију и методологију израде података у случају потребе, прати стручну литературу и прописе из своје струке и уже специјалности; испитује тржиште за потребе планирања средстава у буџету; израђује предмере и предрачунае у случају када се за извођење тих радова не прибавља акт надлежног органа у складу са законом о планирању и изградњи; за потребе поступка спровођења ЈН учествује у раду комисија за јавне набавке у областима из своје струке, иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга одељења; испитује тржиште; припрема предмере и предрачунае и усаглашава услове које мора испуњавати понуђач; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинских, архитектонских или геолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

118. Послови планирања, припреме и управљања пројектима II

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Као помоћни надзор, издаје налоге за радове из области своје стручне спреме, а по упутствима надзорног органа; обилазак и контрола радова на терену, парафира грађевински дневник и грађевинску књигу; контролише и парафира ситуације и фактуре надзорном органу; припрема предмере и предрачунае за ЈН; са надзорним органом усаглашава услове које мора испуњавати понуђач који учествује у ЈН; прибављање услова-сагласности од свих Јавних предузећа који су неопходни за израде техничке документације и за извођење радова, који се

односе на инсталације ТТ водова, електровода, водовода, топловода, гасовода и др; води евиденцију о новоизграђеним објектима; са надзором сачињава месечне извештаје о обављању делатности за претходни месец, као и план и програм рада за наредни месец и доставља по налогу руководиоцу службе, припрема техничку документацију неопходну за пријаву радова, учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма и планова инвестиција и радова на ојачању коловозне конструкције; учествује у прегледу изведених радова и саставља записник о примопредаји радова; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

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

119. Послови уређења грађевинског земљишта

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: прибавља урбанистичке услове и другу документацију за све инвестиције; доставља потребне захтеве РГЗ Служби за катастар непокретности у Пожаревцу и другим службама ради покретања поступка уређења локација; подноси захтеве надлежном Одељењу ради исходавања потребних дозвола и одобрења за извођење радова као и дозвола након изведебих радова; учествује у поступку уређења и реализације усвојене урбанистичко планске документације и прати извођење исте; припрема документацију за решавање имовинско правних односа; учествује у поступку експропријације; учествује у изради експропријационих елабората; врши процену вредности земљишта и израђује инвестиционе елаборате ради утврђивања трошкова уређења и накнаде за уступање на локацијама које су предмет уређења; израђује инвестиционе елаборате за уређење грађевинског земљишта; израђује методологију за обрачун накнада за уступање грађевинског земљишта на коришћење, закупа неуређених и уређених јавних површина, за сезонски закуп јавних површина, обрачун накнаде за уређење и друге методологије везане за остваривање прихода финансијских средстава од земљишта које је намењено за финансирање уређења и текућег одржавања јавних површина; врши пријем и формира потребну документацију за обрачун накнаде уређења грађевинског земљишта и легализацију; прегледа документацију; врши увид у пројекат објекта који се гради и обрачунава његову површину; излази на терен (комисијски) у случају када на месту будућег објекта постоји стари објекат, ради умањења накнаде за површину старог објекта; израђује обрачун и обезбеђује оверу истих; обавештава странку о готовом; ради на пословима архивирања документације; учествује у изради ценовника накнаде у зависности од градских зона и врсте објекта; координира реализацију инвестиција између наручиоца, надзора и извођача; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука – просторни планер, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године

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

6.1.9.6 ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

120. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира и усмерава рад Одсека; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека, израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, припрема нацрте и предлоге аката из делокруга Одсека; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља сложеније управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области локалног економског развоја, као и поверене послове Града из оквира права и дужности Републике у изради стратешких и секторских докумената; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области локалног економског развоја града; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области политичких или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

121. Послови израде предлога пројеката и управљање пројектима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте; пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; пружа помоћ у изради буџета и пројектних формулара предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, месних заједница, организацијама цивилног друштва, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; саставља периодичне и коначне финансијске и извештаје о реализацији пројеката; израђује месечне, тромесечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима по пројектима и друге статистичке евиденције и извештаје; осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката; саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката; прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима; ради на пружању информационе подршке пројектима, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој; учествује у ажурирању SLAP базе пројеката; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената и акционих планова; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области политичких или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

122. Послови у области стручно – оперативних послова

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; сарађује са надлежним службама и институцијама на градском, регионалном, републичком и међународном нивоу, како би се усаглашеним мерама остварио бржи развој Града у области привреде, сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, припрема предлоге подстицајних мера локалног развоја и води евиденцију доделе подстицаја, учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој локалне привреде, чије је доношење у надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа; припрема нацрте закључака и одлука за органе Града, информације и извештаје из делокруга Одељења; анализира, прикупља и обрађује информације потребне за израду стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; предлаже и учествује у изради секторских развоја; обавља административне послове у процесу израде и праћења реализације локалних стратешких докумената, административне послове за потребе локалних тела од значаја за локално-економски развој; израђује извештаје о раду Одељења; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

123. Послови економског развоја

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој из своје струке; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; организује и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања из своје струке; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о

пројектима; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима и донаторима. Прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, пружа помоћ у писању предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката из своје струке, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката из своје струке, прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима из своје струке, ради на пружању информационе подршке пројектима из своје струке, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој, учествује у ажурирању SLAP базе пројеката, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената, учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој, даје мишљење на елаборат о умањењу накнаде за уређивање грађевинског земљишта код изградње нових пословних објеката, иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину Града; припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из своје струке, координира послове припреме планске документације, иницира израду просторних и урбанистичких планова и пројеката из делокруга Одељења; ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку; као носилац задатка израђује основну концепцију и методологију израде пројектног задатка за пројекте из своје области; као учесник самостално припрема и ради изузетно сложене послове и задатке своје струке и занимања из делатности Одељења, као и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

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

6.1.9.в ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

124. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека, израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, припрема нацрте и предлоге аката из делокруга Одсека; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља сложеније управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области пољопривреде и заштите животне средине, као и поверене послове Града из оквира права и дужности Републике у изради стратешких и секторских докумената; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града, организује израду и имплементацију програма и планова заштите и унапређења животне средине, програма мониторинга чиниоца животне средине и послове заштите природе; учествује у изради Извештаја о стању пољопривреде и животне средине у Граду; образује Техничке комисије за оцену студија о процени утицаја на животну средину; припрема годишњи извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, врши

послове везане за заштиту природних вредности; координира управне послове при поступању у управним поступцима, води управни поступак за процену утицаја пројеката који могу имати значајне утицаје на животну средину, стратешку процену утицаја одређених планова и програма на животну средину и интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра; у области заштите природе стара се очувању природе, природних вредности и предеоне разноврсности на подручју Града, предлаже стављање под заштиту природног добра из надлежности Града, обезбеђује услове за заштиту и очување заштићених природних добара, координира израду планова управљања заштићеним подручјима из надлежности града; обавештава јавност о стању природе и природних вредности на свом подручју и о предузимању мера заштите и очувања; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; учествује у изради пројеката и студија о примени обновљивих и алтернативних извора енергије (енергија ветра, сунца, воде, биомаса, биогаз, геотермална енергија, депонијски газ, енергија из отпада); врши усклађивање одлука из области пољопривреде и заштите животне средине са законским прописима и иницира израду нових; учествује у припреми програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и фонда мера за унапређење услова живота на територији града-минералне сировине; предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу средстава буџетског фонда, учествује у избору корисника буџетског фонда, прати реализацију изабраних програма и пројеката и врши надзор и контролу над рационалним коришћењем средстава буџетског фонда; планира јавне набавке за области: мониторинг ваздуха, мониторинг буке, мониторинг земљишта, мониторинг вода, сузбијања штетних организама у животној средини; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању у исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

125. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним

службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; припрема нацрте одлука и других општих аката из области вода II реда; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података, утврђује мере заштите од пољске штете и мере заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода, обавља послове у вези са груписањем пољопривредног земљишта и закупом пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, учествује у изради стратешких докумената из области руралног развоја, подстиче развој руралног туризма, прати и анализира пољопривредно туристичке манифестације, подстиче и помаже развој задругарства и села; израђује нацрте аката из своје надлежности које доносе Скупштина, градоначелник и Градско веће; решава у првом степену у управним стварима из области пољопривреде. Спроводи управни поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Града; израђује интегралне дозволе за управљање отпадом; израђује потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; израђује дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; израђује дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; издаје водне услове за пројектовање и прикључење као ималац јавних овлашћења; издаје водне сагласности и дозволе; води водну књигу и потребне евиденције; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и фонда мера за унапређење услова живота на територији града-минералне сировине, обавља стручне послове који се односе на израду планова програма и пројеката у области заштите очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара; учествује у поступку давања сагласности на годишње планове и програме управљања заштићеним подручјима; предлаже опште услове заштите, начин подизања одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама; припрема анализе, извештаје и информације у циљу утврђивања чињениног стања у области заштите и унапређења природних добара; води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истарживањима за потребе просторног и урбанистичког планирања, пројектовања и изградње објеката, геолошким истраживањима геотермалних ресурса; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи послове сузбијања штетних организама (дератизација, дезинсекција); учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

126. Послови процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину, интегрисаног

спречавања загађивања животне средине, праћења квалитета ваздуха, заштита од буке и

нејонизујућих зрачења

Звање: Млађи саветник

број службеника:

1

Опис посла: учествује у изради управних аката из делокруга послова радног места; врши припрему и разврставање документације у поступку одлучивања о потреби процене утицаја пројеката на животну средину; у току спровођења процедуре процене утицаја: организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; учествује у припреми предложених мера и услова заштите животне средине у поступку израде просторних и урбанистичких планова; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха; праћењу квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних места; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже Агенцији за заштиту животне средине; објављује и презентује јавности податке о квалитету ваздуха; учествује у изради плана квалитета ваздуха; учествује у изради акционих планова; учествује у припреми израде дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања ваздуха; привремених одобрења за рад; дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; учествује у припреми локалних акционих планова заштите од буке у животној средини; организује спровођење мониторинга буке; учествује у издавању услова и предлагању мера заштите животне средине за постављање извора нејонизујућег зрачења на жељену локацију; учествује у припреми, изради програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације из ове области на упућени захтев.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких или биолошких наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

127. Послови управљања отпадом, поступања са хемикалијама, управљање водама и другим природним ресурсима

Звање: Млађи саветник

број службеника:

1

Опис посла: учествује у изради управних аката из делокруга послова радног места; врши припрему и разврставање документације у поступку издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Града; учествује у изради интегралне дозволе за управљање отпадом; учествује у изради потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; учествује у изради дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; израђује дозволе за коришћење нарочито

опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; издаје водне услове за пројектовање и прикључење као ималац јавних овлашћења; издаје водне сагласности и дозволе; води водну књигу и потребне евиденције; обавља стручне послове који се односе на израду планова програма и пројеката у области заштите очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара; учествује у поступку давања сагласности на годишње планове и програме управљања заштићеним подручјима; припрема анализе, извештаје и информације у циљу утврђивања чињениног стања у области заштите и унапређења природних добара; води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истарживањима за потребе просторног и урбанистичког планирања, пројектовања и изградње објеката, геолошким истраживањима геотермалних ресурса; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи послове сузбијања штетних организама (дератизација, дезинсекција).

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

128. Начелник Одељења - саобраћајни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Врши инспекцијски надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у области саобраћаја. Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: градског и приградског, линијског превоза путника на територији Града, локалног ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза путника, превоза за сопствене потребе

путника, ауто такси превоза, терета у друмском саобраћају, осим међународног превоза терета, као и надзор над применом градских одлука у којима се регулише јавни превоз у друмском саобраћају. Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о јавним путевима, у погледу заштите општинских путева и улица, Закона о комуналним делатностима, Одлука и других подзаконских аката донетих на основу наведених закона и закључака градоначелника и Градског већа; врши контролу стања општинских и некатегорисаних путева, улица и некатегорисаних путева у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја, контролу одржавања општинских путева, улица и некатегорисаних путева и њихових делова и путних објеката, контролу заузећа јавних саобраћајних површина, контролу вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, врши контролу и надзор привремене промене режима саобраћаја.

Предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радни места из делокруга одељења; индетификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајно инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

129. Саобраћајни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и саобраћају. Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског јавног превоза на основу Закона о превозу терета у друмском саобраћају и Закона о превозу путника у друмском саобраћају и Градских одлука из области јавног превоза и то: градског и приградског, линијског превоза путника на територији Града, локалног ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза путника, превоза за сопствене потребе путника, ауто такси превоза; терета у друмском саобраћају, осим међународног превоза терета, као и надзор над применом градских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; Врши контролу и

инспекцијски надзор у поступку примене Закона о јавним путевима, у погледу заштите општинских и некатегорисаних путева и улица, Закона о комуналним делатностима, Одлука и других подзаконских аката донетих на основу наведених закона и закључака Градског већа; врши контролу стања општинских путева, улица и некатегорисаних путева у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја, контролу одржавања општинских путева, улица и некатегорисаних путева и њихових делова и путних објеката, контролу заузећа јавних саобраћајних површина, контролу вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, заштиту општинских путева, улица и некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката, контролу услова одвијања саобраћаја на општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, врши контролу обављања зимске службе, врши контролу и надзор привремене промене режима саобраћаја.

Предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; врши превентивно деловање, сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; израђује извештаје, информације, програме, планове у области делокруга рада за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доставља предлог Годишњег и Оперативног плана и програма рада инспекције; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

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

130. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, учествује у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; припрема информације и извештаје о раду; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 и

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

131. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења; доноси решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције; ради извештаје, информације, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, извештаје и информације о раду за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, учествује у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима обавља и друге послове утврђене законом; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

132. Грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; поступа у складу са овлашћењима из Закона о озакоњењу објеката, врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; сачињава програм рушења бесправно изграђених објеката у складу са законом, сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; учествује у припреми извештаја, информација, програма, планова у области делокруга рада за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом, статутом и општим актима; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

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

6.1.10.a ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

133. Шеф Одсека комуналне инспекције-комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом Одсека, организује и прати рад комуналне инспекције, стара се о пуној запослености радника и обезбеђује да се сви послови обављају квалитетно, законито и благовремено; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одсека, врши инспекцијски надзор над применом прописа из области комуналне инспекције и обавља послове комуналног инспектора врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе; врши инспекцијски преглед на терену на сложеним пословим; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене; врши превентивно деловање, даје смернице за рад инспекторима, учествује у припреми извршних решења донетих у првостепеном поступку; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; учествује у припреми извештаја, информација, програма и планова у области делокруга рада инспекције за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

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

134. Управно правни послови у области инспекцијског надзора-комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује нацрте свих управних аката из надлежности и за потребе Одељења, захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ; контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама; пружа помоћ инспекторима у припреми аката из надлежности Одељења, обрађује одговоре по жалбама на решења која су донета у првостепеном поступку, израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад Одељења, стара се о правилној оцени аката, даје мишљења и тумачи законске прописе, одлуке и друга општа акта у поступку израде аката Одељења, врши формално-правну контролу решења која доносе инспектори, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Врши инспекцијски надзор над применом прописа из области комуналне инспекције и обавља послове комуналног инспектора; врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе; врши инспекцијски преглед на терену на сложеним пословим; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене; врши превентивно деловање, учествује у припреми извршних решења донетих у првостепеном поступку; учествује у састављању предлога годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; учествује у припреми извештаја, информација, програма и планова у области делокруга рада инспекције за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

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

135. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене, врши превентивно деловање; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

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

6.1.11. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

136. Начелник Службе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и врши надзор над радом запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; остварује сарадњу са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; координира планирање јавних набавки са корисницима јавних набавки и врши усаглашавање плана јавних набавки са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет; учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; израђује Планове јавних набавки за кориснике буџетских средстава за које Служба спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим организационим јединицама; врши контролу спровођења поступака јавне набавке давањем мишљења на елементе одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, елементе конкурсне документације и извешта комисије о поступку јавне набавке; пружа консултантске услуге директним и индиректним корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; одређује запослене који ће представљати град Пожаревац у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; врши оверу аката из надлежности службе; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине/града; припрема и подноси извештаје о раду Службе; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радни места из делокруга службе; индентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга службе; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

137. Стручни послови у области јавних набавки

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоца Градска управа града Пожареваца; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора; припрема modele конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; објављује огласе о јавним набавкама, конкурсне документације, одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступака, обавештења о додели уговора или обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручилаца и крајњим корисницима; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки; води интерну евиденцију о спроведеним поступцима и закљученим

уговорима о јавним набавкама; прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона по сваком основу за изузеће посебно.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 сертификат за службеника за јавне набавке, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.11a. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

138. Шеф Сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема нацрте интерних аката из области јавних набавки; сачињава акте у вези са остваривањем права из радног односа; сачињава предлога закључака Градског већа из делокруга рада Службе, сачињава анексе о изменама уговора о јавним набавкама, пружа консултантске услуге директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки Градске управе, Скупштине града и Градоначелника и Градског већа и његовом усаглашавању са финансијским плановима, односно одобреним расположивим апропријацијама; спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градску управу града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће града Пожаревца и Скупштину града Пожаревца; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора; врши контролу спровођења поступака јавне набавке давањем мишљења на елементе одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, елементе конкурсне документације и извештај комисије о поступку јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке предвиђене законом; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

139. Правни послови у области јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: сачињава предлоге закључака Градског већа из делокруга рада Службе, сачињава анексе о изменама уговора о јавним набавкама, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градску управу града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће града Пожаревца и Скупштину града Пожаревца; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки Градске управе, Скупштине града и Градоначелника и Градског већа и његовом усаглашавању са

финансијским плановима односно одобреним расположивим апропријацијама; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора, припрема моделе конкурсних документација и уговора за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; израђује одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступака јавних набавки; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке предвиђене законом.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

140. Мање сложени стручни послови у области јавних набавки

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градску управу града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће и Скупштину града Пожаревца; припрема одлуке о спровођењу поступака јавних набавки и одлука о овлашћењу реализатора за спровођење набавки на које се закон не примењује; припрема моделе конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; даје мишљење организационим јединицама Градске управе када спроводе поступке јавних набавки на које се закон не примењује а које се односи на елементе позива за подношење понуда, осим у техничком делу; доставља копије уговора одговорним лицима наручилаца и крајњим корисницима; води интерну евиденцију о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, сертификат за службеника за јавне набавке, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.12. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

141. Начелник Службе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; стара се о унапређењу рада, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и

Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима и службама у Градској управи, обавља послове спровођења мера здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивно и периодично испитивања радне околине и опреме за рад; одговоран је за благовремено и квалитетно физичко техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објекта Градске управе, имовине и људи; предлаже мере за побољшање услова рада; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Службе, израђује Извештаје о раду Службе; обавља послове протокола, учествује у припреми и организацији свечаних пријема, сасатанака, конференција, саветовања, презентација и других јавних скупова и манифестација у просторијама Градске управе; ради сву потребну кореспонденцију на енглеском језику са представницима страних амбасада и представништва у земљи; стара се о благовременој набавци и требовању опреме и осталог материјала и робе; бави се пословима набавке добара и услуга и требовања опреме за протокол, канцеларијског материјала, рекламног материјала и остале робе за потребе органа Града; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожареваца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга службе; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга службе; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем, испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара и стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

142. Управно правни послови у области спровођења извршења

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Израђује нацрте свих управних аката из надлежности и за потребе Службе, захтеве за покретање поступка наплате потраживања, контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом, пружа помоћ службеницима извршења у припреми аката из надлежности Службе, обрађује одговоре по жалбама на решење у извршном поступку, израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад Службе, стара се о правилној оцени аката, тумачи законске прописе, одлуке и друга општа акта у поступку израде аката Службе. Учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; врши праћење извршења и реализације уговора у

поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

143. Управно правни послови у области спровођења извршења, безбедности и здравља на раду

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати послове извршења или коначних решења из делокруга Управе и учествује у поступку извршења; обавља послове организације извршења и пружа подршку у обављању послова организације извршења; сачињава записник; уручује странкама решења и закључке из делокруга Управе; даје обавештења, информације и упутства непосредним извршиоцима која се односе на извршење решења; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; по потреби предузима активности у циљу обезбеђења присуства полиције и комуналне милиције код извршења решења; припрема податке и информације од значаја за поступак извршења; води ажурне евиденције о извршеним решењима инспектора; води ажурне евиденције о захтевима странака за уклањање објеката; квартално доставља сачињене евиденције о лицу одговорном за сачињавање Програма уклањања објеката; обавља послове у вези са вођењем евиденција предмета из области извршног поступка; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о кретању програма; прикупља податке у циљу праћења стања у области извршног поступка; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; прати прописе из области извршног поступка; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; спроводи послове мера здравствене заштите запослених; учествује у припреми Акта о процени ризика радних места, учествује у превентивним периодичним испитивањима радне околине и опреме за рад; учествује у стварању услова за безбедан и здрав рад запослених; по овлашћењу припрема и учествује у спровођењу поступка јавне набавке мале вредности; учествује у раду комисије за јавни набавку мале вредности; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; врши набавку и пријем ствари и опреме; ситног инвентара и потрошног материјала; прати извршење; издаје канцеларијски материјал, потрошни материјал и ситни инвентар; саставља месечне извештаје, врши пријем и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; стара се о осигурању имовине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких 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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

144. Управно правни послови у области спровођења извршења, против пожарне заштите и физичко техничког обезбеђења објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати послове извршења или коначних решења из делокруга Управе и учествује у поступку извршења; обавља послове организације извршења и пружа стручну подршку у обављању послова организације извршења; сачињава записник; уручује странкама решења и закључке из делокруга Управе; даје обавештења, информације и упутства непосредним извршиоцима која се односе на извршење решења; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; по потреби предузима активности у циљу обезбеђења присуства полиције и комуналне милиције код извршења решења; припрема податке и информације од значаја за поступак извршења; води ажурне евиденције о извршеним решењима инспектора; води ажурне евиденције о захтевима странака за уклањање објеката; квартално доставља сачињене евиденције о лицу одговорном за сачињавање Програма уклањања објеката; обавља послове у вези са вођењем евиденција предмета из области извршног поступка; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о кретању програма; прикупља податке у циљу праћења стања у области извршног поступка; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; прати прописе из области извршног поступка; обавља послове из области против пожарне заштите; спроводи мере из области заштите од пожара; учествује у изради акта о заштити од пожара Градске управе; прати исправност и редовне интервале редовних сервиса противпожарних апарата и хидрантске мреже у објектима; спроводи основну обуку свих запослених из области заштите од пожара; координира и контролише рад службеника обезбеђења и агенције која пружа услугу приватног обезбеђења објеката; спроводи мере и прати законске прописе из области самозаштите делатности Градске управе; по овлашћењу припрема и учествује у спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, учествује у раду комисије за јавну набавку мале вредности; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; прати извршење, потрошни материјал и ситни инвентар; саставља месечне извештаје; врши пријем и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

145. Диспичер – послови вођења евиденције и одржавање возила

Звање: Садник

број службеника: 1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издавање горива, сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; припрема и издаје документацију возачима путничких аутомобила; врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, ради непосредну контролу „алкотестом“; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуална оштећења возила и да ли је возач пријавио евентуалну штету; извештава у случају оштећености возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја, одржава возни парк и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој исправности возила, управља моторним возилом и превозом путника за послове органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање

кварове на возилу; обавља праће и чишћење моторног возила, по овлашћењу припрема и учествује у спровођењу поступака јавне набавке мале вредности, учествује у раду комисије за јавну набавку мале вредности; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, издаје канцеларијски материјал, потрошни материјал и ситни инвентар, саставља месечне извештаје, врши пријем и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, стара се о осигурању возила и припреме документације за регистрацију службених возила.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничко - технолошких наука – пољопривредног усмерења, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

146. Послови извршења решења

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе, непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова, обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке у вези извршења из делокруга Градске управе; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

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

147. Радник обезбеђења

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: Врши обезбеђење зграде и имовине са оружјем и непосредно је одговоран за стање њихове безбедности; упозорава на све уочене појаве; контролише улазак и излазак из зграде и дворишта странака и запослених; стара се о службеном паркингу простору, даје грађанима потребна обавештења; предузима све потребне безбедносне и противпожарне мере у згради и дворишту у случају непосредне опасности за зграду и имовину, обавештава надлежни орган и лично предузима мере заштите; ван радног времена врши пријем телеграма и других хитних пошиљки и води потребну евиденцију о уласку и изласку из зграде и дворишта странака и запослених; врши послове протокола, пријема и обезбеђења истих; у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду; обавља послове праћења целокупног видео надзора.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем, испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара, познавање рада на рачунару.

148. Курир интерне доставне књиге

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: обавља послове достављања интерне доставне књиге

Услови: стечено средње образовање у трајању од три године, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

149. Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошљици, као и одношења службених пошљици на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седница органа града.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, положен возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару.

150. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: обавља послове текућег одржавања зграде; обавља основне поправке у згради и на инвентару, инсталацијама и осталим уређајима; води евиденцију и сачињава месечне извештаје о материјалу утрошеном за поправке; брине о стављању и скидању застава; одговоран је за исправност хидраната и апарата за напајање електричне енергије; у зимском периоду обавља послове чишћења снега; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

151. Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средстава за умножавање материјала.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

152. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 3

Опис посла: управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

153. Послови организовања одржавања хигијене**Звање: Намештеник - четврта врста радног места****број намештеника: 1**

Опис посла: Подноси извештај о утрошку материјала за одржавање хигијене и хигијенских средстава, предлаже количине материјала и средстава за наредну буџетску годину, води евиденцију о пријему материјала, врши обрачун утрошених материјала и требовање истих. Обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи града, чишћење простора око зграде органа града, чишћење инвентара, опреме и одржавање зеленила у радним просторијама и холовима, ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

154. Чистачица - Послови одржавања хигијене радних просторија**Звање: Намештеник – пета врста радног места****број намештеника: 1**

Опис посла: обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи града, чишћење простора око зграде органа града, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима и холовима, ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

155. Конобар**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: подноси извештај о утрошку робе по кварталима, предлаже количине робе за наредну буџетску годину, организује послове пријема; припрема и услужује топлим и хладним напцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

156. Кафе куварица**Звање: Намештеник – пета врста радних места****број намештеника: 3**

Опис посла: припрема и услужује топлим и хладним напцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња.

Услови: стечено основно образовање, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства.

6.1.13 СЛУЖБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**157. Начелник Службе****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; припрема анализе, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга, израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера из плана одбране; обавља и друге послове у области одбране, израђује modele и предлоге уговора из делокруга Службе, израђује Извештаје о раду Службе; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области безбедности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, Закона о ванредним ситуацијама, посебна безбедносна провера, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

158. Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа, учествује у израђивању планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; учествује у организацији цивилне заштите; учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; учествује у пословима који имају за циљ заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама, учествује у мерама за отклањање

последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; учествује у припремама анализа, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите: учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области 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, најмање три година радног искуства у струци, посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, Закона о ванредним ситуацијама, посебна безбедносна провера, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

159. Послови планирања одбране

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припремама информација и извештаја из делокруга планирања одбране; учествује у изради планске документације и припреми планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; учествује у координацији са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; учествује у предузимању мера из плана одбране; води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране. Учествоје у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области безбедности, 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, посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, Закона о ванредним ситуацијама, посебна безбедносна провера, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.2.1. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

160. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду градоначелника; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим

јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;

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

Помоћници градоначелника су:

- А. Помоћник градоначелника за правна питања;**
- Б. Помоћник градоначелника за област туризма и**
- В. Помоћник градоначелника за област културе и информисања.**

Помоћници градоначелника:

- покрећу иницијативу за израду аката за коју се постављају, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени,
- дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности,
- обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника.

Помоћник градоначелника је самосталан у свом раду и за свој рад одговара градоначелнику.

161. Протокол

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

162. Координатор за односе са јавношћу

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

163. Послови информисања

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; припрема издавање службеног листа града; ажурира интернет презентацију града; обавља и друге послове по налогу функционера града, шефа Кабинета и начелника Градске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6.2.2. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

164. Начелник Службе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и усмерава рад Службе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Службе, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Службе; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; обавља послове управљања и унапређења људских ресурса; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; обавља послове оцењивања службеника у Служби; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; организује стручно усавршавање службеника; врши процену ефекта спроведених обука; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; води поступак и обавља послове везане за спровођење конкурса и избора кандидата; приликом подношења захтева

за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

165. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; учествује у пословима планирање и развоја кадрова; учествује у припреми предлога Кадровског плана; учествује у успостављању и развоју система оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; учествује у припреми Програма стручног усавршавања службеника и припреми Обједињеног плана стручног усавршавања службеника; прати спровођење Посебног програма стручног усавршавања; води евиденције о утврђеним и спроведеним општим и посебним програмима стручног усавршавања и води евиденцију о обукама које су запослени похађали, учествује у организацији интерне размене искустава стечених на обукама, припрема предлоге за унапређење ове области; учествује у предлогу мере и активности у циљу развоја људских ресурса: води кадровску евиденцију запослених у складу са законом; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; израђује акта везана за реализацију конкурса за пријем у радни однос нових кадрова; израђује нацрте решења о годишњим одморима и плаћеним одсуствима запослених, уговора о радном ангажовању лица за потребе органа Града и вођење евиденције о истим; врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других испита и обука.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2.2a. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ РАДНИХ ОДНОСА

166. Шеф Сектора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује, координира и контролише извршење правних и административних послова из области радних односа; стара се о законитом и благовременом обављању послова и радној дисциплини запослених у Сектору; даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и проучава прописе из надлежности радних односа; управно правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкција и упутстава за примену прописа из области

радних односа; координира израду општих и појединачних аката из области радних односа и даје мишљење о њима; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа; прати законску и подзаконску регулативу; са начелником Службе координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области радних односа; израђује акта везана за реализацију конкурса за пријем у радни однос нових кадрова; обрађује и комплетира акта и персонална досијеа за све службене и личне потребе, обрађује предмете у вези са судским споровима из области радних односа, врши израду анализа, информација, извештаја и евиденција из области радних односа; координира активности и сарађује са руководиоцем Службе у вези израде предлога Кадровског плана и праћења његовог спровођења; координира и сарађује са начелником Службе у припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и у пословима успостављања и развијања система оцењивања рада службеника; остваривање сарадње са надлежним фондовима, службама и органима и организацијама.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или политичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

167. Послови вођења регистра запослених и послови кадровске евиденције

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води регистар запослених у складу са законом; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима Града и сарађује са надлежним фондовима; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; израђује опште и појединачне акате из области радних односа; израђује уверења о радно – правном статусу запослених за све службене и личне потребе; обавља административно – техничке послове за потребе Жалбене комисије за Град Пожаревац и Градску општину Костолац; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; обрађује предмете у вези са судским споровима из области радних односа, учествује у изради анализа, информација, извештаја и евиденција из области радних односа; учествује у изради предлога Кадровског плана и праћењу његовог спровођења; учествује у припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и у пословима успостављања и развијања система оцењивања рада службеника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или политичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

168. Референт за правне, кадровске и административне послове

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; води референтску књигу за Службу, уписује предмете и исте припрема за архиву; обавља послове обраде, комплетирања и вођења

персоналних досијеа у складу са законом; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; израђује уверења и попуњава обрасце за банке и друге организације по захтеву запослених; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

6.2.3. КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

169. Начелник комуналне милиције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства и контролише обављање послова комуналне милиције, распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне милиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милицајаца; сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада Комуналне полиције; даје обавезне инструкције комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну милицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења; иницира поступак стручног усавршавања, као и провери стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Градске управе. Сарађује са другим одељењима у Градској управи, поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индетификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

170. Комунални милиционар I вођа патроле**Звање: Млађи саветник****број службеника: 3**

Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; задатке и налоге извршава на одређеном рејону и наведеној активности врши пешке или службеним моторним возилом; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче и предузима мере за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима (издаје упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средства принуде, у складу са законом); издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује аката другим органима (организационим јединицама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења); извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, или из научне, односно стручне области техничко – технолошких наука – пољопривредни смер 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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

171. Комунални милиционар**Звање: Виши референт****број службеника: 3**

Опис посла: одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и

приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности Града; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општим актима Града; изриче мандатну казну; издаје упозорење и усмено наређење; врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средстава принуде, у складу са законом; подноси захтев за вођење прекршајног поступка; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једну годину радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

172. Пријем захтева и стручно - административни послови

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: стара се о предузимању административних послова за потребе комуналне милиције; прима и евидентира пријаве странака упућене комуналној милицији; обавља административно-техничке и документационо-евиденционе послове на пријему позива и информација са терена; врши пријем електронске поште, формира базу података, израђује на рачунару дописе и обавештења за потребе комуналне милиције; води законом утврђене евиденције из делокруга послова комуналне милиције; врши одлагање, чување и архивирање документације, обавља друге послове по налогу начелника комуналне полиције; за свој рад одговара начелнику Комуналне милиције.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области менаџерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА ТРЕЋА

Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву Града Пожаревца

Радна места у Градском правобранилаштву Града Пожаревца су следећа:

1. Градски правобранилац

број извршилаца: 1

Опис посла: руководи радом Градског правобранилаштва у складу са Законом о правобранилаштву, важећим прописима, као и одлукама донетим од надлежних органа Града,

представља Градско правобранилаштво пред другим органима и организацијама по потреби, контролише рад заменика правобраниоца и других запослених, обавља послове финансијског наредбодавца Градског правобранилаштва, стара се о спровођењу одлука надлежних органа града упућених Градском правобранилаштву, подноси тужбе, предлоге на основу веродостојних исправа, предлоге за принудна извршења, подноси одговоре на тужбе, све врсте приговора, заступа предмете пред судовима и другим органима, изјављује редовне и ванредне правне лекове на судске одлуке, даје правна мишљења везано за заштиту имовинских права, израђује годишњи извештај о раду Градског правобранилаштва, обавља и друге послове за које је овлашћен законом или који проистекну из делатности Градског правобранилаштва.

Услови: општи услови предвиђени законом, стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним судијама, у трајању од најмање четири године, са положеним правосудним испитом и 10 година радног искуства после положеног правосудног испита.

2. Заменик градског правобраниоца

број извршилаца: 4

Опис посла: подноси тужбе, предлоге на основу веродостојних исправа, предлоге за принудна извршења, подноси одговоре на тужбе, све врсте приговора, заступа предмете пред судовима и другим органима, изјављује редовне и ванредне правне лекове на судске одлуке, даје правна мишљења везано за заштиту имовинских права, обавља и друге послове за које је овлашћен законом или који проистекну из делатности Градског правобранилаштва и обавља све послове по налогу Градског правобраниоца.

Услови: општи услови предвиђени законом, стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним судијама, у трајању од најмање четири године, са положеним правосудним испитом и 8 година радног искуства после положеног правосудног испита.

3. Радник у рачуноводству

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: стара се о правилном примењивању важећих материјално-финансијских прописа, води рачуна о раду исплате, ликвидира фактуре за рачуне и сва остала новчана (финансијска) документа, доставља податке о обавезама и измиривању обавеза управи за трезор, доставља податке запосленима, постављеним и ангажованим лицима Управи за трезор Регистар запослених, стара се о утрошку канцеларијског материјала, врши набавку канцеларијског материјала, ситног инвентара, осталих средстава, води персоналне и кадровске послове, у случају одсуства шефа писарнице и оператера на рачунару обавља послове везане за њихово радно место, обавља и друге послове по налогу градског правобраниоца. Доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију. Припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета. Сачињава извештаје за надлежна министарства, попуњава и даје статистичке податке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичке науке, 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

4. Водилац уписника

Звање: виши референт

број службеника:

1

Опис послова: руководи писарницом, ради све извештаје о свим примљеним и евидентираним предметима у писарници, пријем и вођење поште, упис предмета у уписнике, формирање списка за нове предмете, евидентирање расправа у роковнику, вођење евиденције предмета у року, припрема предмета за расправу, превођење предмета, архивирање предмета и вођење архиве,

израда статистичких извештаја, задужује се и врши обрачун поштанских и судских марака, у случају одсуства радника рачуноводства и оператера на рачунару обавља послове везане за њихово радно место и друге послове по налогу Градског правобраниоца.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5. Оператер на рачунару и умножавалац материјала

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: ради све извештаје о обрађеним предметима на рачунару и пружа помоћ при изради финансијских извештаја, куца по диктату свих радника Градског правобранилаштва, куца на компјутеру, помаже водиоцу уписника приликом пријема и здружења поште и експедиције, врши експедицију поште, обавља послове курира, у случају одсуства радника у рачуноводству и водиоца уписника обавља послове везане за њихово радно место, и друге послове по налогу Градског правобраниоца.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

ГЛАВА ЧЕТВРТА

Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију Града Пожаревца

Служба за интерну ревизију је основана као посебна организациона јединица за интерну ревизију Града Пожаревца у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије.

Служба је функционално и организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је одговорна непосредно градоначелнику.

Радам службе руководи шеф службе, кога поставља градоначелник и који за свој рад и рад Службе одговара градоначелнику.

Послове интерног ревизора може да обавља лице које, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или на рачуноводственофинансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору. О правима и обавезама запослених у служби одлучује шеф службе.

1. Руководилац интерне ревизије - постављено лице

број извршилаца: 1

Опис посла: Руководи и организује рад јединице за интерну ревизију. Члан је руководства корисника јавних средстава. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада јединице за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-

научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима, познавање рада на рачунару.

2. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености, пружа савете руководству, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе, самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима, познавање рада на рачунару.

Захтевана додатна знања/испити: положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

3. Интерни ревизор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима, познавање рада на рачунару.

Захтевана додатна знања/испити: положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

ГЛАВА ПЕТА

Прелазне и завршне одредбе

Члан 36.

Начелник Градске управе може образовати Радну групу када је то потребно, ради припреме нацрта прописа или решавања другог питања из делокруга више одељења - служби, да би се извршио задатак који налаже сарадњу више одељења – служби, а не може бити извршен у оквиру редовних послова одељења – службе.

Службеник је дужан да поступи по писменом налогу којим га начелник одељења – службе одређује за рад у Радној групи.

Члан 37.

Градска управа поступа у управној ствари преко овлашћеног службеног лица.

Овлашћено службено лице, јесте лице које је распоређено на радно место које чине послови вођења поступка и одлучивања у управној ствари, или само послови вођења поступка или предузимања појединих радњи у поступку.

Градска управа ће на својој интернет страници, након распоређивања службеника, објавити списак службеника овлашћених за одлучивање у управним стварима и лица која су овлашћена за предузимање радњи у поступку пре доношења решења.

Члан 38.

Са незапосленим лицем начелник управе може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 39.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Члан 40.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама, нису имали стечено високо образовање у складу са законом, а у међувремену су положили посебан стручни испит за матичара и добили овлашћење за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара односно заменика матичара у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

Члан 41.

Инспектор који обавља послове инспекцијског надзора дужан је да положи испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору, а у супротном сматра се да не испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

Изузетно из става 1. овог члана сматра се да је инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

Члан 42.

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

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца и Служби интерне ревизије Града Пожаревца, број: 09-06-171/2022-23 од 28. новембра 2022. године.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Градске управе. Правилник објавити у Службеном гласнику Града Пожаревца

У Пожаревцу, 6. марта 2023. године

Број 09-06-14/2023-2

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

**РУКОВОДИЛАЦ
ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И
ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Небојша Трајковић, дипл. правник

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Славиша Алексић, дипл. инж. технологије

Доставити:

- Начелнику Градске управе Града Пожаревца,
- 2х Руководиоцу Службе за управљање људским ресурсима

**Овај Правилник је објављен на огласној табли Градске управе Града Пожаревца
дана 6. марта 2023. године.**

ОВЕРАВА
