На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јадиницама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), као и члана 63. Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016, 57/2017 и 138/2017), члана 8. Одлуке о службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016 и 39/17-други пропис), члана 36. Одлуке о правобранилаштву Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 102/2014), члана 31. Одлуке о заштитнику грађана („Службени лист Града Ниша“, број 2/2011), члана 14.Одлука о оснивању и раду буџетске инспекције Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 80/2009), члана 7. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 26/2016), Одлуке о Канцеларији за локални економски развој и пројекте („Службени лист града Ниша, бр.39/17) и члана 56.тачка 8. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16), Градско веће, на предлог начелника Градске управе града Ниша, дана усваја

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША, СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА, КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НИША, КАНЦЕЛАРИЈИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА, БУЏЕТСКОЈ ИНСПЕКЦИЈИ ГРАДА НИША И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА НИША

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша (у даљем тексту: Правилник), број 549-7/2018-03 од 08.05.2018.године, број 64-10/2019-20 од 24.01.2019.године и број 728-1/2019-03 ОД 02.08.2019.године,

У члану 4. у табели систематизованих радних места, у колони „број радних места“ код звања „саветник“, број „172“ замењује се бројем“167“, а код звања „виши референт“, број 115“, замењује се бројем „116“.

У истој табели, у колони „Укупно“ број 573“ замењује бројем 569“.

Члан 2.

Члан. 5. став 5. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији за локални економски развој и пројекте је 25, док је укупан број систематизованих запослених 38 и то:

- 2 функционера
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника“

Члан 3.

У Глави II, организационој јединици I/5 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА, код радног места редни број 5. „Руководилац сектора за послове управе“, мењају се услови и гласе:

„Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких 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 и најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 4.

Глава VI „ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ“, мења се и гласи:

Г Л А В А VI

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Канцеларија за локални економски развој и пројекте обавља стручне послове унапређења локалног економског развоја, послове јединице за локални економски развој и подршку улагањима у смислу Закона о улагањима, припрема и спроводи мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике, подстиче привлачење улагања, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача пружа стручну помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, припрема и спроводи одлуку о мерама за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања, пружа подршку локалној пословној заједници, стара се о примени и унапређењу стандарда повољног пословног окружења, руководи процесима стратешког планирања развоја Града, у циљу

стварања предуслова за повећање квалитета живота, и економског развоја Града Ниша, кроз припрему, спровођење, надзор и реализацију развојних и инвестиционих пројеката, развијање и подржавање партнерстава кроз институционалну сарадњу, партнерства на локалном, регионалном, националном и међународном нивоу, проналази и идентификује домаће и међународне изворе финансирања, има надлежност јединице за имплементацију пројеката и развојних програма града Ниша и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима.

Овим правилником утврђују се: унутрашње организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, називи радних места и звања запослених и опис њихових послова, потребан број запослених за свако радно место и услови за запослење у Канцеларије за локални економски развој и пројекте (у даљем тексту: Канцеларија).

II РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 86.

Радом Канцеларије за локални економски развој и пројекте руководи Начелник канцеларије (у даљем тексту: Начелник).

Начелник Канцеларије треба да има положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства, искуство у раду на пословима локалног економског развоја и стратешког планирања, искуство у управљању пројектима домаћих и међународних извора финансирања, и да поседује активно знање енглеског језика.

Начелник представља Канцеларију, одговара за законитост рада Канцеларије, организује ефикасно и стручно обављање послова у Канцеларији и стара се о обезбеђењу материјалних и других услова за рад у Канцеларији, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених лица у Канцеларији, доноси правилнике, наредбе, упутства, решења, решава сукоб надлежности у Канцеларији, одговоран је за законито коришћење средстава која су буџетом предвиђена за финансирање Канцеларије, обавља друге послове у складу са прописима Града.

За свој рад и рад Канцеларије Начелник одговара Градском већу Града Ниша и Скупштини града.

Члан Градског већа ресорно задужен за област привреде, задужен је за контролу рада Канцеларије.

Начелник има заменика који га у случају спречености и одсутности замењује. Начелника и Заменика начелника оцењује Градоначелник у складу са условима прописаним Законом.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 87.

У Канцеларији, као унутрашње организационе јединице, образују се сектори и одсеци.

Радом Сектора руководи Руководилац сектора, кога из редова запослених распоређује Начелник Канцеларије.

Радом Одсека руководи шеф Одсека, кога из редова запослених распоређује Начелник Канцеларије.

Руководиоци сектора планирају, усмеравају и контролишу рад запослених у унутрашњој организационој јединици, пружају стручну помоћ запосленима, обављају најсложеније послове из надлежности унутрашње организационе јединице и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашње организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих јединица имају правни положај запослених.

Шефови одсека усмеравају и управљају радом Одсека, старају се о законитом и благовременом извршавању задатака, обављају најсложеније послове из надлежности Одсека.

За свој рад, руководилац сектора одговара Начелнику, а шеф одсека одговара Руководиоцу сектора и Начелнику.

Члан 88.

У Канцеларији се утврђују следеће организационе јединице:

I Сектор за опште послове

II Сектор за подршку улагањима и унапређење пословног окружења

III Сектор за стратешко планирање и управљање пројектима

IV Сектор за припрему и спровођење инфраструктурних пројеката.

I У Сектору за опште послове образује се:

- Одсек за стручне послове

II У Сектору за подршку улагањима и унапређење пословног окружења образује се:

- Одсек за подршку реализацији улагања

III У Сектору за стратешко планирање и управљање пројектима образују се:

- Одсек за управљање пројектима и
- Одсек за стратешко планирање

IV У Сектору за припрему и спровођење инфраструктурних пројеката образује се:

- Одсек за реализацију инфраструктурних пројеката.

Члан 89.

Унутрашње организационе јединице у саставу Канцеларије дужне су да међусобно сарађују и усклађују свој рад у циљу професионалног и ефикасног функционисања Канцеларије.

Члан 90.

Сектор за опште послове прати, усклађује и координира активности осталих организационих јединица Канцеларије и обавља заједничке послове за потребе свих унутрашњих организационих јединица. У Сектору се обављају послови везани за обезбеђивање оперативног и административно - техничког функционисања Канцеларије и то: нормативно – правни, оперативни, канцеларијски, организационо – технички, стручни и оперативно-технички послови; Послове канцеларијског пословања, архиве, пријема, отпремања и доставе поште и организациони послови за потребе Канцеларије.

Сектор обавља послове који се односе на информисање, интерну и екстерну комуникацију и промоцију Канцеларије; Обавља послове израде и ажурирања Информатора о раду Канцеларије и поступање по одредбама Закона о приступу информацијама од јавног значаја; Стара се о јавности рада Канцеларије, брине о односу са представницима медија, стара се о ажурности комуникационих алата канцеларије (веб сајта и страница на друштвеним мрежама) и адекватној и благовременој информисаности заинтересованих страна о активностима Канцеларије; Стара се о изради и поштовању одговарајућих аката Канцеларије а којима се уређује интерна и екстерна комуникација;

У Сектору се обављају послови из области радноправног законодавства, послови обраде најсложенијих правних питања из делокруга Канцеларије и израда нацрта нормативних аката из делокруга Канцеларије; У сарадњи са надлежном Градском управом обављају се нормативно правни послови из области радног законодавства у вези права и обавеза запослених у Канцеларији; У сектору се обавља припрема и контрола материјала из делокруга рада Канцеларије који иде на разматрање и одлучивање ка Градском већу и Скупштини Града; Израда и контрола предлога аката из надлежности Градоначелника, а који се односе на стручне послове из делокруга рада Канцеларије; Израда предлога – нацрта уговора чији је потписник Град, а предмет уговора се односи на послове из делокруга рада Канцеларије; Израда уговора у којима је једна уговорна страна Канцеларија; Израда одлука и осталих аката Начелника у управном поступку о правима и обавезама из радног односа запослених у Канцеларији; Контрола формално правне исправности свих аката Начелника и аката руковођења и организације Канцеларије, њихово усклађивање са законом, статутом Града и другим важећим актима и прописима; Стручна подршка раду комисија за доделу државне помоћи и старање о формално правној исправности аката и законитости спровођења поступка доделе државне помоћи;

У Сектору се обављају и послови финансијског планирања и управљања; Припрема, реализација и праћење јавних набавки; Контрола формално правне исправности аката и законитости спровођења поступака јавних набавки и других набавки у којима је Канцеларија наручилац; Сарадња са представницима јединица државне управе у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају и суфинансирају средствима државне управе; Припрема документације за расписивање јавних позива за учешће у поступцима јавних набавки; Учешће у припреми мишљења на све фазе поступака јавних набавки чија реализација је у надлежности других органа; Праћење извршења уговорних обавеза у области јавних набавки; Провера испуњености услова и увођење извођача радова у посао у складу са закљученим уговорима; Обавља се контрола извршења уговорених обавеза и припрема документацију за потребе анексирања уговора; Врши се провера испуњености свих предуслова за плаћање испостављених ситуација и других финансијских докумената пре извршеног плаћања; Врши се координирање сарадње са извођачима радова и

стручним надзором у вези са реализацијом уговора и сарадња са јединицама државне управе, другим органима државне управе и органима аутономних покрајина; Прате се уговорени рокови за пројекте који се реализују преко Канцеларије и врши се провера статуса инструмената финансијског обезбеђења по закљученим уговорима; Прате се и примењују законски прописи из области јавних набавки; Припрема се план јавних набавки; Учествује се у вођењу поступака јавних набавки у сарадњи са надлежном службом Градске управе, у складу са законом и подзаконским актима; Израђују се захтеви за покретање поступка јавне набавке за потребе Канцеларије; Врши се оглашавање и обавештавање о поступку јавне набавке у једном дневном штампаном медију који се издаје и дистрибуира на територији Републике Србије и који је доступан на интернету; Обављају се стручни и административни послова у реализацији поступка јавне набавке; Прати се реализација уговора о јавним набавкама; Води се евиденција јавних набавки, припрема и достављање извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизији; Обавља се сарадња са осталим органима локалне самоуправе у циљу постизања планом дефинисане динамике реализације плана јавне набавке;

Сектор обавља студијско - аналитичке послове анализе, планирања и праћења реализације утврђених финансијских обавеза; Врши стручне послове у домену финансијског управљања; Припрема и покреће иницијативе за израду финансијске подршке локалних развојних пројекта; Прати средства финансијске и техничке подршке домаћих и међународних донаторских и других финансијских организација које су намењене финансирању развојних програма; Сарађује са организационим јединицама градских управа и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима на градском, регионалном, републичком и међународном нивоу у финансијском планирању и спровођењу пројеката; У Сектору се обезбеђује правилно функционисање система финансијског планирања и извештавања; Врши се контрола активности организовања тендерских процедура, грантова, уговарања, финансирања, одобравања плаћања и обезбеђује да извор финансијске подршке добије све потребне информације о процедурама и верификацијама које се обављају у вези са трошковима; Обављају се послови учешћа у планирању средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката; Учествовање у изради стратешких докумената; Врши се контрола привремених ситуација за извођење радова и осталих фактура за плаћање; Обавља се контрола захтева за уговарање вишкова и непредвиђених радова и ради на изради сагласности за наведене радове; Израђују се буџети пројеката за екстерно финансирање и учествује се у реализацији пројеката; Израђује се буџет и финансијски план и план јавних набавки Канцеларије и израђују финансијски извештаји и извештаји из области јавних набавки а на захтев Начелника, Градоначелника, Градског Већа, Секретаријата за финансије.

Сектор учествује у анализи, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката јавно приватних партнерстава (ЈПП) са или без елемената концесије; Учествује у анализи услова на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Учествује у анализи, праћењу потреба и иницирању покретања поступака реализације пројеката ЈПП; Учествује у пружању стручне помоћи осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП, као и у припреми и изради услова и конкурсне документације, правила и услова за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде; Учествује и у осталим пословима везанима за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Информише и консултује о питањима ЈПП са или без елемената концесије; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у

погледу ЈПП са или без елемената концесије; Сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП; Учествује у изради методолошких материјала у области ЈПП; Учествује у вођењу евиденције о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и учествује у праћењу реализације јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању.

У оквиру овог Сектора образује се Одсек за стручне послове, који обавља следеће послове:

- припрема документације за расписивање јавних позива за учешће у поступцима јавних набавки;
- учествује у припреми мишљења на све фазе поступака јавних набавки чија реализација је у надлежности других органа;
- прати извршење уговорних обавеза у области јавних набавки; врши проверу испуњености услова и организација увођење извођача радова у посао у складу са закљученим уговорима; обавља контролу извршења уговорених обавеза и припрему документације за потребе анексирања уговора;
- врши проверу испуњености свих врста предуслова за плаћање испостављених ситуација и других финансијских докумената пре извршеног плаћања; координирање сарадње са извођачима радова и стручним надзором у вези са реализацијом уговора и сарадњу са јединицама државне управе, другим органима државне управе и органима аутономних покрајина;
- прати проверу статуса инструмената финансијског обезбеђења по закљученим уговорима; праћење и примена законских прописа из области јавних набавки; припрема плана јавних набавки; учешће у вођењу поступка јавних набавки у сарадњи са надлежном службом Градске управе;
- у складу са законом и подзаконским актима израда захтева за покретање поступка јавне набавке за потребе Канцеларије; оглашавање и обавештавање о поступку јавне набавке у једном дневном штампаном медију који се издаје и дистрибуира на територији Републике Србије, и који је доступан на интернету;
- вршење стручних и административних послова у реализацији поступка јавне набавке; праћење реализације уговора о јавним набавкама; вођење евиденције јавних набавки, припрему и достављање извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизији;
- сарадња са осталим органима локалне самоуправе у циљу постизања планом дефинисане динамике реализације плана јавне набавке;
- обављање најсложенијих студијско-аналитичких послова анализе, планирања и праћења реализације утврђених финансијских обавеза; вршење најсложенијих стручних послова у домену финансијског управљања; припрема и покретање иницијативе за израду финансијске подршке локалних развојних пројекта; праћење средстава финансијске и техничке подршке домаћих и међународних донаторских и других финансијских организација које су намењене финансирању развојних програма;
- сарадња са организационим јединицама градских управа и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима на градском, регионалном, републичком и међународном нивоу у финансијском планирању и спровођењу пројеката;
- одговорност за правилно обезбеђење функционисање система финансијског планирања и извештавања; контрола активности организовања тендерских процедура,

грантова, уговарања, финансирања, одобравања плаћања и обезбеђивање да извор финансијске подршке добије све потребне информације о процедурама и верификацијама које се обављају у вези са трошковима;

- учествовање у планирању средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката; решавање сложених стручних проблема и учествовање у изради стратешких докумената;

- контрола привремених ситуација за извођење радова и осталих фактура за плаћање; контрола захтеве за уговарање вишкова и непредвиђених радова и израда сагласности за наведене радове;

- израда буџета пројеката за екстерно финансирање и учествовање у реализацији пројеката;

- израда буџета и финансијског план и плана јавних набавки Канцеларије и израда финансијских извештаје и извештаје из области јавних набавки а на захтев Начелника, Градоначелника, Градског Већа, Секретаријата за финансије и др.

- учествовање у анализи, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката јавно приватних партнерстава (ЈПП) са или без елемената концесије;

- учествовање у пружању стручне помоћи осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП, као и у припреми и изради услова и конкурсне документације, правила и услова за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде;

- учествовање и у осталим пословима везанима за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта;

- учествовање у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора;

- информисање о питањима ЈПП са или без елемената концесије; идентификација и олакшавање реализације најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу ЈПП са или без елемената концесије; сарадња са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП;

- учествовање у изради методолошких материјала у области ЈПП, у вођењу евиденције о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и у праћењу реализације јавних уговора;

- давање сугестије за утврђивање услова, начина и поступака закључивања јавних уговора;

- праћење ризике пројеката и преузимање активности на њиховом избегавању или ублажавању.

Члан 91.

Сектор за подршку улагањима и унапређење пословног окружења образује се за обављање стручних, организационих и административно-техничких послова који за циљ имају подршку улагањима и спроводи мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике.

Сектор подстиче привлачење улагања, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача, пружа стручну

помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања; припрема и спроводи мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике; припрема и спроводи Одлуку о мерама за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања; Покреће иницијативе за установљавање индустријских и технолошких паркова и пословних инкубатора, координише и прати њихов рад; Покреће иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Града; Покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој и даје мишљење у поступку који није покренут по њеној иницијативи; Контактира са представницима домаћих и страних инвеститора; Организује обиласке привредних потенцијала за потенцијалне инвеститоре; Учествује у преговорима са инвеститорима; Руководи активностима, у сарадњи са градском управом, јавним предузећима и установама, када постоји иницијатива за привлачење конкретног инвеститора; Сарађује са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором, а посебно са Развојном агенцијом Србије; Припрема, иновира и дистрибуира промотивне материјале; Организује промотивне манифестације; Организује и учествује у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на локалну заједницу; Даје иницијативу за припрему обуке и преквалификације у складу са потребама инвеститора, иницира доношење регулативе у области економског развоја; Иницира доношење прописа којима се унапређује систем изворних јавних прихода и припрема мишљења Градоначелнику и Градском већу у вези са актима којима се мења стопа односно висина изворних прихода локалне самоуправе или на други начин утиче на положај пореских обвезника – привредних субјеката, у сарадњи са ресорном управом; Припрема мишљења у вези са усвајањем и спровођењем локалних инвестиционих програма; Покреће иницијативе за установљавање индустријских и технолошких паркова и пословних инкубатора, координише и прати њихов рад; Покреће иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Града; Предлаже мере за побољшање инспекцијских и других процедура које утичу на економски развој; Предлаже мере за смањење стопе незапослености и смањење сиромаштва

Сектор анализира, планира и припрема пројектне предлоге за пријаву и спровођење пројеката припреме документације за пројекте јавно приватних партнерстава са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката јавно - приватног партнерства; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП, припрема, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Информише и консултује о питањима ЈПП са или без елемената концесије; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу јавно-приватних партнерстава са или без елемената концесије; сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области јавно-приватних партнерстава; израђује методолошке материјале у области јавно-приватног партнерства; Води евиденцију о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати

реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању.

Када су у питању послови унапређења пословног окружења, Сектор обавља следеће послове: Учествује у изради нових стратешких докумената; Сарађује, активно учествује у раду и прати активности и састанке Савета за развој Града, Привредно-економског савета и Савета за запошљавање; Сарађује са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором; Успоставља и одржава обједињени информациони систем са статистичким подацима и информацијама од значаја за пословање, економски развој и повећање запослености на територији Града, у сарадњи са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама; Припрема и објављује периодичне анализе из делокруга Канцеларије; Спроводи истраживање ставова пословне заједнице; припрема, израђује и спроводи Програм локалног економског развоја и прати његову реализацију; Учествује у процесу израде и спровођења Локалног акционог плана за запошљавање; Размењује информације са поменутим субјектима о најбољим решењима из праксе у циљу усклађивања развојних мера; Контактира са пословним банкама у циљу коришћења података са финансијског тржишта и адекватног информисања представника локалне пословне заједнице; Припрема препоруке за креирање локалних микрофинансијских и гарантних шема ради побољшања приступу финансијама.

У оквиру овог Сектора образује се Одсек за подршку реализацији улагања, који обавља следеће послове:

- подстиче привлачење улагања, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача пружа стручну помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања;
- припрема и спроводи мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике;
- припрема и спроводи Одлуку о мерама за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања;
- Покреће иницијативе за установљавање индустријских и технолошких паркова и пословних инкубатора, координише и прати њихов рад;
- Покреће иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Града;
- Покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој и даје мишљење у поступку који није покренут по њеној иницијативи;
- припрема мишљења у поступку давања у закуп грађевинског земљишта за коришћење у пословне сврхе и у вези са наменским коришћењем истог;
- Контактира са представницима домаћих и страних инвеститора;
- Организује обиласке привредних потенцијала за потенцијалне инвеститоре;
- Учествује у преговорима са инвеститорима;

- Руководи активностима, у сарадњи са градском управом, јавним предузећима и установама, када постоји иницијатива за привлачење конкретног инвеститора.
- Сарађује са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором, а посебно са Развојном агенцијом Србије;
- Припрема и одржава базе података о новим домаћим и страним инвеститорима;
- Припрема и одржава базу података о слободном градском грађевинском земљишту, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења и расположивим инвестиционим ресурсима;
- Припрема и одржава базе података о пословном простору којим располажу Град, као и о пословном простору у приватном власништву;
- Припрема, иновира и дистрибуира промотивне материјале;
- Организује промотивне манифестације;
- Организује и учествује у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на локалну заједницу;
- Сарађује са Филијалом НСЗ;
- Даје иницијативу за припрему обуке и преквалификације у складу са потребама инвеститора;
- Контакти са представницима домаћих и страних инвеститора;
- Организује обиласке привредних потенцијала за потенцијалне инвеститоре;
- Учествује у преговорима са инвеститорима у сарадњи;
- Учествује у активностима, у сарадњи са градским управама, јавним предузећима и установама, када постоји иницијатива за привлачење конкретног инвеститора.
- Контактира са пословним банкама у циљу коришћења података са финансијског тржишта и адекватног информисања представника локалне пословне заједнице;
- Припрема препоруке за креирање локалних микрофинансијских и гарантних шема ради побољшања приступу финансијама;
- Други послови по налогу Руководиоца сектора и Начелника.

Члан 92.

Сектор за стратешко планирање и управљање пројектима образује се за вршење анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих опредељења са становишта одрживости и учешће у припреми, изради и праћењу спровођења Стратегије развоја Града и Програма развоја града и осталих стратешких, програмских и планских докумената, као и за обављање међусобно сродних студијско-аналитичких, стручних, организационих, административно-техничких и статистичко-евиденционих послова који се односе на анализу, припрему, спровођење и мониторинг пројеката финансираних и/или технички подржаних од стране Европске уније (ЕУ), међународних и билатералних извора финансирања као и националних фондова и фондација из области друштвено-економског развоја, руралног развоја, регионалног развоја, образовања, културе, заштите животне средине, социјалне инклузије и кохезије, истраживања, развоја и иновација и других области развоја.

У Сектору се припремају и ажурирају базе података неопходне за рад Сектора; Врши надзор и прати реализацију пројеката проистеклих из Стратегије развоја Града Ниша и Акционог плана одрживог развоја Града Ниша; Анализира достигнути степен развоја Града; врши анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих опредељења са становишта одрживости; Учествује у припреми, изради и праћењу спровођења Стратегије развоја Града и Програма развоја града и осталих стратешких, програмских и планских докумената; Проучава, прати и анализира развој привредних и ванпривредних делатности на територији Града; Припрема оцене и мере за превазилажење негативних тенденција у развоју из различитих области; Пружа стручну и логистичку помоћ органима и телима Града у области планирања развоја, (Савет за развој Града, Привредно економски савет, Савет за запошљавање); Учествује у припреми и реализацији Програма локалног економског развоја, организује стручне расправе о правцима развоја Града и др.; Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у појединим областима; Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у појединим областима; У сарадњи са надлежним субјектима, учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; Спроводи истраживања ставова пословне заједнице; Иницира доношење регулативе у области економског развоја; Иницира доношење прописа којима се унапређује систем изворних јавних прихода и припрема мишљења Градоначелнику и Градском већу у вези са актима којима се мења стопа односно висина изворних прихода локалне самоуправе или на други начин утиче на положај пореских обвезника – привредних субјеката, у сарадњи са ресорном управом; Припрема мишљења у вези са усвајањем и спровођењем локалних инвестиционих програма; Покреће иницијативе за установљавање индустријских и технолошких паркова и пословних инкубатора, координише и прати њихов рад; Покреће иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Града; Предлаже мере за побољшање инспекцијских и других процедура које утичу на економски развој; Предлаже мере за смањење стопе незапослености и смањење сиромаштва и обавља и друге послове по налогу Начелника.

У оквиру Сектора обављају се следећи послови: активности у оквиру планирања, израде и координације пројеката везаних за коришћење домаћих структуралних и развојних програма и програма техничке помоћи; Има улогу јединице за управљање пројектима и за потребе Канцеларије као овлашћеног предлагача припрема предлоге идеја за развојне пројекте из своје надлежности, систематизује предлоге пројеката директних и индиректних буџетских корисника и врши проверу и координацију уноса и измене података предложених пројеката индиректних корисника; Иницира, израђује, управља, реализује, прати и оцењује пројекте током пројектног циклуса у циљу подизања локалног економског развоја административног подручја Града Ниша и побољшања друштвеног положаја становништва; За потребе Канцеларије координише рад пројектних тимова, осталих служби Града, јавних и јавно-комуналних предузећа, установа и градских општина а који се односе на развојне пројекте финансиране од стране домаћих и међународних извора финансијске и/или техничке подршке, ради на размени искустава са регионалним партнерима у вези са планирањем, израдом и реализацијом развојних пројеката; Ради на промовисању развојних пројеката путем локалних иницијатива и партнерства, трансфера резултата, искуства, стручног знања, информација и сталног јачања капацитета становништва; Информише и координише стручне организације, савезе, удружења и друге циљне групе о актуелним и доступним средствима финансијске и техничке подршке националних и међународних институција и органа власти; Врши едукацију различитих интересних група кроз давање препорука и стручних савета, организовање и одржавање предавања, семинара,

радионица и издавање стручних публикација, као и кроз друге облике јавног информисања, о новим достигнућима и законским и административним прописима и процедурама из области доступних финансијских и техничких средстава државне и међународне помоћи; Сарађује и координира поступак припреме и спровођења пројеката са организационим јединицама градске управе и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима и спроводи најсложеније послови припреме, реализације и праћења ефеката спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; Прикупља и систематизује податке о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање развојних пројеката; Праћење услова и програма ЕУ, билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; У случају потребе спроводи анализу извора финансијске подршке ЕУ фондова и других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; Врши анализу институција (портфолио) и могућности за успостављање институционалне сарадње и развија и подржава партнерства на локалном и међународном нивоу; Учествује у изради презентације за потребе представљања Града, програма, пројеката и/или развојних потенцијала; Врши израду апликационих формулара, пропратне документације и анексе апликационог формулара, у одговарајућем формату, у складу са процедурама, учествује у изради или наручује и прати израду студија оправданости инвестиција; Учествује у ажурирању и иницирању израде нових стратешких докумената; Прати актуелне законе, савремена стручна и научна достигнућа, стратешке планове за потребе функционисања Сектора и припрему пројеката; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Успоставља сарадњу са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором; Обавља послове који се односе на: успостављање механизама за развој пројеката са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса, учешће у припреми и праћењу спровођења развојних пројеката са цивилним друштвом, остваривање и унапређење сарадње јавног, приватног и цивилног сектора и, с тим у вези, сарадње са органима Републике Србије и органима јединица локалне самоуправе; Обавља стручну комуникацију и учествује у раду радних и других стручних тела и развија сарадњу са надлежним органима у обављању послова који се односе на коришћење, програмирање и управљање предприступним и другим фондовима Европске уније; Учествује у припреми предлога буџета Канцеларије; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; Предлаже чланове комисије за спровођење јавних набавки по ПРАГ процедури ради реализације пројеката; Учествује у припреми тендерске документације по ПРАГ процедури и поступку избора најповољнијег понуђача и другим поступцима у оквиру јавних набавки за потребе реализације пројеката; Учествује у изради документације за потребе расписивања огласа о јавној набавци по ПРАГ процедури; Учествује у припреми уговора потребних за реализацију пројеката по ПРАГ процедури; прибавља извештаје о уговорима додељеним у поступку јавне набавке ради вођења евиденције података, припремање збирног извештаја о додељеним уговорима; Прикупља информације и документацију о пројектима града Ниша повезаним са коришћењем средстава, праћења и анализе динамике вођења пројеката, вредновање пројеката, послове праћења закона и других прописа Републике Србије, Европске уније и других међународних организација везано за коришћење домаћих и иностраних средстава; Учествује у успостављању и одржавању обједињеног информационог система са статистичким подацима и информацијама од значаја за пословање, економски развој и управљање пројектима на територији Града, у сарадњи са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама; Учествује у размени информација са поменутим субјектима о најбољим решењима из праксе у циљу усклађивања развојних

мера; Пружа стручну помоћ у свим фазама припреме и спровођења пројеката градским управним органима, физичким и правним лицима, невладиним организацијама и другим организацијама и установама, у поштовању прописаних процедура међународних и регионалних организација, Републике Србије и интерних процедура града Ниша за приступање међународним развојним програмима и донаторским пројектима; Припрема прописе и друге акте за Градско веће Града Ниша, а у вези са пројектима; У сарадњи са Сектором за опште послове обезбеђује адекватан систем архивирања целокупне финансијске документације и евиденције појединачних програма, уговора или пројеката и фактура; Врши проверу прихватљивости и тачности захтева за плаћање у усклађености са одредбама релевантних уговора; У сарадњи са Сектором за опште послове води евиденцију и извештава о ослобађању од обавеза плаћања ПДВ-а; Води аналитичку евиденцију плаћања средствима пројеката; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; Припрема извештаје, информације и обавештења; У сарадњи са Сектором за опште послове прати финансије на пројектима и обавља послове финансијског извештавања; Праћења стања на подрачунима; Припрема документације за пренос средстава; Праћење рокова за правдање утрошка средстава.

У оквиру овог Сектора образује се Одсек за стратешко планирање, који обавља следеће послове:

- Спроводи мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике, ажурира и иницира израду нових стратешких докумената;
- Сарађује, активно учествује у раду и прати активности и састанке Савета за развој Града, Привредно-економског савета и Савета за запошљавање;
- Сарађује са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором;
- Успоставља и одржава обједињени информациони систем са статистичким подацима и информацијама од значаја за пословање, економски развој и повећање запослености на територији Града, у сарадњи са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама;
- Припрема и објављује периодичне анализе из делокруга Канцеларије;
- Припрема и ажурира базе података неопходне за рад Одсека;
- Анализира достигнути степен развоја Града;
- Врши анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих опредељења са становишта одрживости;
- Учествује у припреми, изради и праћењу спровођења Стратегије развоја Града и Програма развоја града и осталих стратешких, програмских и планских докумената, као што су Програм локалног економског развоја, акциони планови, Одлуке о буџету Града и други.
- Проучава, прати и анализира развој привредних и ванпривредних делатности на територији Града;
- Припрема оцене и мере за превазилажење негативних тенденција у развоју из различитих области;
- Пружа стручну и логистичку помоћ органима и телима Града у области планирања развоја (Савет за развој Града, Привредно економски савет, Савет за запошљавање).

- Активно учествује у раду Одсека за управљање пројектима и обавља друге послове по налогу Руководиоца сектора и Начелника.

У оквиру овог Сектора се образује Одсек за управљање пројектима, који обавља следеће послове:

- за потребе Канцеларије координише рад пројектних тимова, осталих служби Града, јавних и јавно-комуналних предузећа, установа и градских општина а који се односе на развојне пројекте финансиране од стране домаћих и међународних извора финансијске и/или техничке подршке;
- ради на размени искустава са регионалним партнерима у вези са планирањем, израдом и реализацијом развојних пројеката;
- ради на промовисању развојних пројеката путем локалних иницијатива и партнерства, трансфера резултата, искуства, стручног знања, информација и сталног јачања капацитета становништва;
- информише и координише стручне организације, савезе, удружења и друге циљне групе о актуелним и доступним средствима финансијске и техничке подршке националних и међународних институција и органа власти;
- врши едукацију различитих интересних група кроз давање препорука и стручних савета, организовање и одржавање предавања, семинара, радионица и издавање стручних публикација, као и кроз друге облике јавног информисања, о новим достигнућима и законским и административним прописима и процедурама из области доступних финансијских и техничких средстава државне и међународне помоћи;
- сарађује и координира поступак припреме и спровођења пројеката са организационим јединицама градске управе и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима;
- спроводи најсложеније послови припреме, реализације и праћења ефеката спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација;
- прикупља и систематизује податке о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање развојних пројеката; праћење услова и програма ЕУ, билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; у случају потребе спроводи анализу извора финансијске подршке ЕУ фондова и других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација;
- Врши анализу институција (портфолио) и могућности за успостављање институционалне сарадње и развија и подржава партнерства на локалном и међународном нивоу;
- Учествује у изради презентације за потребе представљања Града, програма, пројеката и/или развојних потенцијала;
- Врши израду апликационих формулара, пропратну документацију и анексе апликационог формулара, у одговарајућем формату, у складу са процедурама, учествује у изради или наручује и прати израду студија оправданости инвестиција,
- Учествује у ажурирању и иницирању израде нових стратешких докумената;

- Пружа стручну помоћ у свим фазама припреме и спровођења пројеката градским управним органима, физичким и правним лицима, невладиним организацијама и другим организацијама и установама, у поштовању прописаних процедура међународних и регионалних организација, Републике Србије и интерних процедура града Ниша за приступање међународним развојним програмима и донаторским пројектима;

- Припрема прописе и друге акте за Градско веће Града Ниша, а у вези са пројектима;

- У сарадњи са Сектором за опште послове обезбеђује адекватан систем архивирања целокупне финансијске документације и евиденције појединачних програма, уговора или пројеката и фактура;

- Врши проверу прихватљивости и тачности захтева за плаћање у усклађености са одредбама релевантних уговора;

- У сарадњи са Сектором за опште послове води евиденцију и извештава о ослобађању од обавеза плаћања ПДВ-а; води аналитичку евиденцију плаћања средствима пројеката; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; документационо-евиденциони и информатички послови; припрема извештаја, информација и обавештења;

- У сарадњи са Сектором за опште послове прати финансије на пројектима и обавља послове финансијског извештавања; праћења стања на подрачунима; припрема документације за пренос средстава; праћење рокова за правдање утрошка средстава

- Активно учествује у раду Одсека за стратешко планирање и обавља друге послове по налогу Руководиоца сектора и Начелника.

Члан 93.

Сектор за припрему и спровођење инфраструктурних пројеката образује се за обављање међусобно сродних студијско-аналитичких, стручних, организационих, административно-техничких и статистичко-евиденционих послова који се односе на анализу, припрему, спровођење и праћење реализације инфраструктурних пројеката на територији Града. У име Канцеларије, као јединице за управљање инфраструктурним пројектима планира, организује, врши контролу и руководи инфраструктурним пројектима током пројектног циклуса до завршетка инвестиционе фазе; У име Канцеларије координира и надзире поступак припреме прединвестиционе и инвестиционе документација неопходне за целовито сагледавање финансијских, друштвено-економских, техничких, технолошких, просторних, социјалних и осталих ефеката инфраструктурног пројекта, процену његовог утицаја на заштиту животне средине и регионални развој, као и извештавање о инфраструктурном пројекту; За потребе Канцеларије као овлашћеног предлагача врши анализу, оцену и селекцију предлога идеја инфраструктурних пројеката из своје надлежности и предлаже их за инвестициону фазу или даљу разраду; У сарадњи са сектором за Стратешко планирање и управљање пројектима врши оцењивање капиталних пројеката у прединвестиционој фази врши кроз квалитативну и квантитативну анализу и вредновање; Врши координацију припреме за реализацију инфраструктурног пројекта која обухвата активности на прибављању планске, имовинске и техничке документације потребне за уговарање и извођење радова, као и друге документације и дозвола неопходних за стицање права на изградњу и капитално одржавање зграда и грађевинских објеката инфраструктуре, обезбеђивању земљишта за изградњу, у складу са законом којим се уређује планирање и изградња, односно спровођење свих активности неопходних за стварање услова за почетак реализације инфраструктурног

пројекта; Врши координацију припреме реализације инфраструктурног пројекта која обухвата уговарање и извршење набавки добара, радова и услуга потребних за остварење капиталног пројекта, с тим што за капиталне пројекте изградње или капиталног одржавања укључује и активности на прибављању употребне дозволе и уписа права својине у складу са Законом о планирању и изградњи; Анализира, планира и припрема пројектне предлоге за пријаву и спровођење пројеката припреме документације за пројекте јавно приватних партнерстава са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката јавно - приватног партнерства; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП, припрема, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Информише и консултује о питањима ЈПП са или без елемената концесије; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу јавно-приватних партнерстава са или без елемената концесије; сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области јавно-приватних партнерстава; израђује методолошке материјале у области јавно-приватног партнерства; Води евиденцију о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању и ради друге послове по налогу Начелника.

У оквиру Сектора образује се Одсек за реализацију инфраструктурних пројеката, у оквиру кога се обављају следећи послови:

- међусобно сродни студијско-аналитички, стручни, организациони, административно-технички и статистичко-евиденциони послови који се односе на анализу, припрему, спровођење и праћење реализације инфраструктурних пројеката на територији Града, непосредно управљање припремом и реализацијом инфраструктурних пројеката;
- дефинисање и спровођење поступака за управљање инфраструктурним пројектима;
- стандардизацију процеса управљања инфраструктурним пројектима;
- праћење статуса пројекта и праћење ефеката пројеката;
- извештавање о статусу и ефектима инфраструктурних пројеката;
- координација учесника у реализацији инфраструктурних пројеката;
- праћење и спровођење уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката;
- разматрање техничке и финансијске документације у вези са изградњом, санацијом, реконструкцијом и другим радовима на инфраструктурним пројектима;
- Проверавање испуњености формалних услова за спремност инфраструктурних пројеката за финансирање, праћење и координација процеса усаглашавања пројектно-техничке документације са законским и развојно-планским документима;

- Вршење процеса припреме и координације израде пројектног задатка и идејног решења;
- учествовање у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада;
- Координација процеса прибављања сагласности, аката и докумената;
- Учествовање у поступку израде и контроле идејног решење код израде урбанистичко техничке документације за потребе инфраструктурних пројеката;
- предлагање чланова комисије за спровођење јавних набавки ради реализације пројеката; учествовање у припреми тендерске документације и поступку избора најповољнијег понуђача и другим поступцима у оквиру јавних набавки за потребе реализације пројеката;
- учествовање у изради документације за потребе расписивања огласа о јавној набавци; учествовање у припреми уговора потребних за реализацију пројеката;
- прибављање извештаја о уговорима додељеним у поступку јавне набавке ради вођења евиденције података, припремање збирног извештаја о додељеним уговорима;
- Ради на ажурирању и иницирању израде нових стратешких докумената;
- Покретање иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, плана мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој;
- Спровођење истраживања националних и међународних развојних програма и донаторских пројеката;
- Сарадња са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области развоја инфраструктуре;
- Координише рад пројектних тимова, осталих служби Града, јавних предузећа и градских општина и других заинтересованих страна а који се односе на инфраструктурне пројекте финансиране од стране домаћих и међународних донатора;
- Припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Сектора;
- Обављање и других послова по налогу Руководиоца сектора и Начелника.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 94.

Функционери	2 радна места	2 функционера
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	8	21
Млађи саветник	1	1
Сарадник	/	/
Виши референт	4	4
Укупно:	23 радна места	36 службеника

Послове у Канцеларији обављају запослена лица на радним местима која се утврђују овим правилником, и то:

1. Начелник

Опис послова: Планира и руководи радом Канцеларије, организује, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Канцеларије, стара се и одговаран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга Канцеларије. Учествује у креирању и спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и врши распоред послова и надзор над извршењем послова Канцеларије; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема и покреће иницијативе за доношење закључака и других аката за Градско веће и Градоначелника, предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја, припрема мишљења за Градоначелника и Градско веће о актима којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја); иницира израду општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој Града; сарађује са организационим јединицама градске управе, надлежним установама, институцијама и предузећима на градском, регионалном, републичком и међународном нивоу, како би се усаглашеним мерама убрзао економски развој Града; сарађује са пословним удружењима и цивилним сектором; учествује у раду Привредно-економског савета, Савета за развој Града и Савета за запошљавање.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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, минимум 5 година радног искуства у струци, искуство у раду на пословима локалног економског развоја и стратешког планирања, искуство у управљању пројектима домаћих и међународних извора финансирања, и да поседује активно знање енглеског језика.

Број функционера: 1(један)

2. Заменик начелника

Опис послова: У случају спречености замењује Начелника; пружа подршку Начелнику у обављању свих послова из надлежности Начелника, обавља и друге стручне послове по налогу Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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, минимум 5 година радног искуства у струци, искуство у раду на пословима локалног економског

развоја и стратешког планирања, искуство у управљању пројектима домаћих и међународних извора финансирања, и да поседује активно знање енглеског језика.

Број функционера: 1 (један)

3. Послови међународне сарадње

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Систематски и континуирано прати и анализира могућности за успостављање међународне сарадње у свим сферама локалног економског развоја; Ради на успостављању и развијању међународне сарадње у сфери локалног економског развоја; Прати правце и стратегију развоја и могућности међународног умрежавања; учествује у припреми стратешких докумената и Програма развоја у својој области и прати њихову реализацију; Учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога пројеката из надлежности Канцеларије, односно других послова од значаја за рад Канцеларије и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; Учествује у доношењу смерница за међународну сарадњу у областима од важности за рад Канцеларије; Учествује у припреми анализа, извештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у појединим областима које могу бити предмет међународне сарадње; Учествује у припреми и реализацији међународних пројеката од значаја за ЛЕР; Прати смернице ЕУ за успостављање међународне сарадње и учествује у припреми програма, пројеката и програмских задатака у складу са њима; Учествује у припреми и реализацији активности у склопу представљања Канцеларије на међународним сајмовима и стручним скуповима; Предлаже и учествује у реализацији иницијатива за успостављање сарадње са партнерским градовима у области ЛЕР-а; Учествује у креирању предлога за развој већ успостављање међународне сарадње у циљу њиховог побољшања и развоја; Учествује у припреми докумената неопходних за реализацију међународне сарадње у оквиру конкретних пројеката, активности и сарадње Канцеларије са међународним учесницима; Одржава континуирану комуникацију у случајевима успостављене сарадње са међународним организацијама, дипломатским представништвима, привредним субјектима и другим субјектима међународне заједнице; Учествује у креирању медијских кампања и подизању јавне свести о значају међународне сарадње; Учествује у регионалном умрежавању и спровођењу пројеката регионалне сарадње; Учествује у реализацији међународних манифестација, у оквиру пројектних активности Канцеларије, у локалној заједници (изложбе, концерти, позоришне представе, форуми, сајмови); Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља друге послове по налогу Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

4. Асистент начелника

Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Самостално обавља информатичке и административно-техничке послове за потребе Канцеларије; Прати активности Начелника, заказује и ажурира календар састанака Начелника; Самостално врши пријем и обраду захтева, води евиденцију заказаних састанака, семинара, сајмова и манифестација; Води записник на састанцима, обавља послове коресподенције са свим субјектима са којима Канцеларија контактира и сарађује; Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и најмање пет година радног искуства у струци.

I СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

5. Руководилац Сектора за опште послове

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи Сектором, планира, организује и координира извршавање послова Сектора, обавља најсложеније послове Сектора, стара се о квалитетној реализацији обавеза и послова из делокруга сектора, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Сектора; Одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Сектора; Организује рад Сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених; Припрема план активности и Извештаје о раду Сектора и Канцеларије; Руководилац Сектора представља сектор, учествује у припреми нацрта интерних аката и одлучује о другим питањима из делокруга рада Сектора уз сагласност Начелника; Решава најсложеније стручне проблеме и учествује у изради стратешких докумената користећи посебна знања и вештине; Одговоран је за правилно обезбеђење функционисање система финансијског планирања и извештавања; Стара се о формално правној исправности аката и законитости спровођења поступка јавних набавки и других набавки у којима је Канцеларија наручилац; Врши контролу формално правне исправности свих аката Начелника и аката руковођења и организације Канцеларије; Учествује у анализирању, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката ЈПП са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката ЈПП; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП; Учествује у припреми, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу ЈПП са или без елемената концесије; Сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП; Израђује методолошке материјале у области ЈПП; Води евиденцију о

реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању;

Одговоран је за припрему и ажурирање материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије када су у питању информације из делокруга Сектора; Руководилац Сектора је одговоран Начелнику Канцеларије за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора и обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

6. Послови интерне и екстерне комуникације Канцеларије

Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове израде и ажурирања Информатора о раду Канцеларије и поступа по одредбама Закона о приступу информацијама од јавног значаја; Стара се о јавности у раду Канцеларије, брине о комуникационим алатима канцеларије и односу са представницима медија, стара се о ажурности комуникационих алата канцеларије (веб сајта, страница на друштвеним мрежама, и др.), и адекватној и благовременој информисаности заинтересованих страна о активностима Канцеларије; Стара се о изради и поштовању одговарајућих аката Канцеларије, а којима се уређује интерна и екстерна комуникација Канцеларије; Припрема упутства и смернице за видљивост рада Канцеларије, које доноси Начелник; Обавља послове контаката са медијима и послове израде материјала за медијске наступе; Обавља послове праћења и анализе медијског извештавања локалних, регионалних и националних писаних и електронских медија о активностима Канцеларије; представља јавности активности Канцеларије; Стара се о успешном функционисању интерне и екстерне комуникације; Организује конференције за новинаре и друге догађаје чији је носилац Канцеларија, а који захтевају примену комуникационих алата; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање три године радног искуства у струци.

7. Пословно-технички секретар

Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља канцеларијске, административно-техничке послове, уредно и ажурно води целокупну књиговодствену документацију прописану законом, обавља све послове у вези са пријемом и дистрибуцијом поште, води различите евиденције у складу са потребама посла и по налогу надлежног руководиоца, сарађује са запосленима у Канцеларији у вези са техничком и логистичком подршком, управља архивским материјалом на начин прописан законом; Самостално обавља информатичке и административно-техничке послове за потребе Канцеларије; Врши дистрибуцију и архивирање примљене документације, фотокопирање, евидентирање и припрему за слање документације; Врши отпремање поште преко писарнице и лично; Самостално врши пријем и обраду захтева, води евиденцију заказаних састанака, семинара, сајмова и манифестација; Води записник на састанцима, обавља послове коресподенције са свим субјектима са којима Канцеларија контактира и сарађује; Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и Начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

8. Шеф Одсека за стручне послове

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека и непосредно учествује у реализацији најсложенијих послова и задатака; Стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Одсеку; Припрема план активности и Извештаје о раду Одсека, Сектора и Канцеларије; Координира послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у складу са описом послова Одсека; Решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешке документе користећи посебна знања и вештине; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; Одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека; Израђује буџет и финансијски план Канцеларије и израђује финансијске извештаје на захтев Градоначелника, Градског Већа, Секретаријата за финансије и др.; Обавља и најсложеније студијско-аналитичке послове анализе, планирања и праћења реализације утврђених финансијских обавеза, врши најсложеније стручне послове у домену финансијског управљања и управљања пројектним циклусом; Припрема и покреће иницијативе за израду финансијске подршке локалних развојних пројекта, прати средства финансијске и техничке подршке домаћих и међународних донаторских и других финансијских организација које су намењене финансирању развојних програма; Сарађује са организационим јединицама градских управа и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима на градском, регионалном, републичком и међународном нивоу у финансијском планирању и спровођењу пројеката; Учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки, уговарању, одобравању плаћања и финансијском извештавању са аспекта јавних набавки; Одговоран за правилно обезбеђење функционисање система финансијског планирања и извештавања; Врши контролу активности организовања тендерских процедура, грантова, уговарања, финансирања, одобравања плаћања и обезбеђује да извор финансијске подршке добије све потребне информације о процедурама и верификацијама које се обављају у вези са трошковима.

Учествује у планирању средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката;

Решава сложене стручне проблеме и учествује у изради стратешких докумената користећи посебна знања и вештине; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; Врши контролу привремених ситуација за извођење радова и осталих фактура за плаћање; Контролише захтеве за уговарање вишкова и непредвиђених радова и ради на изради сагласности за наведене радове; Учествује у изради буџета пројеката за екстерно финансирање и учествује у реализацији пројеката; Учествује у анализирању, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката ЈПП са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката ЈПП; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП; Учествује у припреми, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу ЈПП са или без елемената концесије; Сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП; Израђује методолошке материјале у области ЈПП; Води евиденцију о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије; Шеф Одсека је одговоран Руководиоцу Сектора и Начелнику Канцеларије за рад и законито и благовремено обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

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

9. Послови у вези са припремом и спровођењем јавних набавки за потребе Канцеларије

Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Праћење и примена законских прописа из области јавних набавки; Припрема плана јавних набавки; Учешће у вођењу поступка јавних набавки у сарадњи са надлежном службом Градске управе, у складу са законом и подзаконским актима; Израда захтева за покретање поступка јавне набавке за потребе Канцеларије; Оглашавање и обавештавање о поступку јавне набавке у једном дневном штампаном медију који се издаје и дистрибуира на територији Републике Србије, и који је доступан на интернету; вршење стручних и административних послова у реализацији поступка јавне набавке; праћење реализације уговора о јавним набавкама; Вођење

евиденције јавних набавки, припрема и достављање извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији; Сарађује са осталим органима локалне самоуправе у циљу постизања планом дефинисане динамике реализације плана јавне набавке; Сарађује са представницима јединица државне управе у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају и суфинансирају средствима државне управе; Припрема документацију за расписивање јавних позива за учешће у поступцима јавних набавки; учествује у припреми мишљења на све фазе поступака јавних набавки чија реализација је у надлежности других органа; прати извршење уговорних обавеза у области јавних набавки, врши проверу испуњености услова и организује увођење извођача радова у посао у складу са закљученим уговорима; контролише извршење уговорених обавеза и припрема документацију за потребе анексирања уговора; врши проверу испуњености свих врста предуслова за плаћање испостављених ситуација и других финансијских докумената пре извршеног плаћања, координира сарадњу са извођачима радова и стручним надзором у вези са реализацијом уговора и сарадњу са јединицама државне управе, другим органима државне управе и органима аутономних покрајина; прати уговорене рокове и врши проверу статуса инструмената финансијског обезбеђења по закљученим уговорима; Учествује у анализирању, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката ЈПП са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката ЈПП; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП; Учествује у припреми, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу ЈПП са или без елемената концесије; Сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП; Израђује методолошке материјале у области ЈПП; Води евиденцију о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

10. Општи правни послови

Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Општи правни послови из делокруга Канцеларије, укључујући и послове из области радно правног законодавства, организацију праћења радног

времена и присутности запослених и осталих обавеза запослених и послодавца у вези радно-правних односа запослених и функционера у Канцеларији; припрема и контрола материјала из делокруга рада Канцеларије на разматрање и одлучивање Градском већу и Скупштини Града; израда и контрола предлога аката из надлежности Градоначелника, а који се односе на стручне послове из делокруга рада Канцеларије; израда и ажурирање Информатора о раду Канцеларије и поступање по одредбама Закона о приступу информацијама од јавног значаја; израда предлога – нацрта уговора чији је потписник Град а предмет уговора се односи на послове из делокруга рада Канцеларије; обавља послове израде уговора у којима је једна уговорна страна Канцеларија; обавља послове израде одлука Начелника у управном поступку о правима и обавезама из радног односа запослених у Канцеларији и друге послове из области радноправног законодавства, у сарадњи са надлежним секретаријатом Градске управе; врши контролу формално правне исправности свих аката Начелника и аката руковођења и организације Канцеларије, њихово усклађивање са законом, Статутом Града и другим важећим актима и прописима; стручна подршка раду комисија за доделу државне помоћи и старање о формално правној исправности аката и законитости спровођења поступка доделе државне помоћи; стара се о формално правној исправности аката и законитости спровођења поступка јавних набавки и других набавки у којима је Канцеларија наручилац; У складу са канцеларијским пословањем, архивирање пројектне документације у електронском облику и у папирној верзији по регистраторима; Учешће у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Канцеларије, односно других послова од значаја за рад Канцеларије; Подноси извештаје о свом раду; пружа правне савете за потребе реализације свих пројектних активности; Учествује у анализи, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката ЈПП са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката ЈПП; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП; Учествује у припреми, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу ЈПП са или без елемената концесије; Сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП; Израђује методолошке материјале у области ЈПП; Води евиденцију о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

11. Пословно-технички секретар

Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Самостално обавља информатичке и административно-техничке послове за потребе Канцеларије; самостално врши пријем и обраду захтева, води евиденцију заказаних састанака, семинара, сајмова и манифестација, води записник на састанцима, обавља послове коресподенције са свим субјектима са којима Канцеларија контактира и сарађује; Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и најмање пет година радног искуства у струци.

II СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА

12. Руководилац Сектора за подршку улагањима и унапређење пословног окружења

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: руководи Сектором, планира, организује и координира извршавање послова Сектора, обавља најсложеније послове Сектора, стара се о квалитетној реализацији обавеза и послова из делокруга сектора, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Сектора, одговара за рад Сектора, организује рад Сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Припрема план активности и Извештаје о раду, Одсека, Сектора и Канцеларије. Руководилац сектора представља сектор, припрема нацрте прописа, и одлучује о другим питањима из делокруга сектора уз сагласност Начелника, Решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешке документе користећи посебна знања и вештине; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа;

Уз сагласност Начелника врши координацију активности које се односе на привлачење и подршку улагањима и унапређење пословног окружења; У сарадњи са Начелником управља процесом привлачења улагања, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача, пружа стручну помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања; Покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој и даје мишљење у поступку који није покренут по њеној иницијативи; одговоран је за контакте са представницима домаћих и страних инвеститора; одговоран је за организацију обилазака привредних потенцијала за потенцијалне инвеститоре; у сарадњи са Начелником активно учествује у преговорима са инвеститорима; Руководи активностима, у сарадњи са градском управом, јавним предузећима и установама, када постоји иницијатива за привлачење конкретног инвеститора; одговоран је за сарадњу са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором, а посебно са Развојном агенцијом Србије; одговоран је за

организацију припреме, иновирање и дистрибуирање промотивних материјала; одговоран је за организацију промотивних манифестација, као и за организацију и учешће у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на локалну заједницу; у сарадњи са Начелником покреће иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Града; Предлаже мере за побољшање инспекцијских и других процедура које утичу на економски развој; Предлаже мере за смањење стопе незапослености и смањење сиромаштва.

Учествује у анализирању, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката ЈПП са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката ЈПП; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП; Учествује у припреми, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу ЈПП са или без елемената концесије; Сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП; Израђује методолошке материјале у области ЈПП; Води евиденцију о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; Одговоран је за припрему и ажурирање материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије када су у питању информације из делокруга Сектора. Руководилац Сектора је одговоран Начелнику Канцеларије за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора и обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

13. Послови унапређења пословног окружења

Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Студијско-аналитички послови анализе услова пословања и могућих активности којима се може унапредити пословно окружење; израда анализе ставова пословне заједнице; проучавање, праћење и анализирање развоја привредних и ванпривредних делатности на територији Града; израда и спровођење Програма локалног економског развоја; Учешће у припреми и реализацији Локалног акционог плана за запошљавање; вршење анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих опредељења са становишта одрживости; Учествовање у припреми, изради и праћењу спровођења Стратегије развоја Града и осталих стратешких, програмских и планских докумената; Припрема оцене и мере за превазилажење негативних тенденција у развоју из различитих области; Пружање

стручне и логистичке помоћи органима и телима Града у области планирања развоја, (Савет за развој Града, Привредно економски савет, Савет за запошљавање); Израда и поступање по Одлукама, Закључцима и Иницијативама Привредно-економског савета, Савета за развој Града и Савета за запошљавање; организовање стручне расправе о правцима развоја Града и др.; учествовање у обављању стручних послова у одговарајућој области коришћењем посебних знања и вештина у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОДРШКУ РЕАЛИЗАЦИЈИ УЛАГАЊА

14. Шеф Одсека за подршку реализацији улагања

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека и непосредно учествује у реализацији најсложенијих послова и задатака; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Одсеку руководи радом Одсека, организује рад у Одсеку; Припрема план активности и Извештаје о раду Одсека, Сектора и Канцеларије; координира послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у складу са описом послова Одсека; Решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешке документе користећи посебна знања и вештине; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека, шеф одсека је одговоран Руководиоцу сектора и Начелнику за рад и законито и благовремено обављање послова одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и Начелника; обавља послове контакта са представницима домаћих и страних инвеститора; обавља послове комуникације и сарадње са локалним и републичким институцијама везаним за привлачење инвестиција и промоцију извоза; студијско аналитички послови анализе најбољих могућих процедура за реализацију инвестиције; убрзање процедура надлежних органа у фази реализације инвестиције; организација састанака и активности са надлежним институцијама, а у циљу убрзања процеса реализације инвестиције и превазилажења проблема у фази реализације улагања; извршава стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја; асистира инвеститорима и потенцијалним инвеститорима у процесу припреме и реализације инвестиција; Учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа; Учествује у анализирању, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката ЈПП са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати

потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката ЈПП; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП; Учествује у припреми, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу ЈПП са или без елемената концесије; Сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП; Израђује методолошке материјале у области ЈПП; Води евиденцију о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије; Шеф Одсека је одговоран руководиоцу Сектора и Начелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

15. Послови припреме информација за потенцијалне улагаче

Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Послови контакта са представницима домаћих и страних инвеститора; Обавља послове комуникације и сарадње са републичким институцијама везаним за привлачење инвестиција; Припрема материјала за ажурирање дела веб сајта Канцеларије који се тиче подстицаја инвестиција и сарадње са инвеститорима; Извршава стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја; Асистира инвеститорима и потенцијалним инвеститорима у процесу припреме инвестиција; Учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине од значаја за рад органа, прати календар сајмова; Израђује и ажурира базе података које су од значаја за рад Сектора: база података о новим домаћим и страним инвеститорима, база података о слободном градском грађевинском земљишту, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења и расположивим инвестиционим ресурсима, база података о пословном простору којим располаже град као и о пословном простору у приватном власништву, као и све друге базе података које могу послужити у подршци реализацији улагања; Израђује промотивне материјале и презентације у циљу привлачења и промоције инвестиција; Учествује у организацији промотивних манифестација; Учествује у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: Стечено високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистички, техничко- технолошких наука или поља уметности из области драмске

и аудиовизуелне уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

16. Послови подршке реализацији улагања

Звање: Саветник **број службеника 4**

Опис послова: Послови контакта са представницима домаћих и страних инвеститора; обавља послове комуникације и сарадње са локалним и републичким институцијама везаним за привлачење инвестиција и промоцију извоза; студијско аналитички послови анализе најбољих могућих процедура за реализацију инвестиције; убрзање процедура надлежних органа у фази реализације инвестиције; организација састанака и активности са надлежним институцијама, а у циљу убрзања процеса реализације инвестиције и превазилажења проблема у фази реализације улагања; извршава стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја; асистира инвеститорима и потенцијалним инвеститорима у процесу припреме и реализације инвестиција; Послови контакта са представницима домаћих и страних инвеститора; обавља послове комуникације и сарадње са републичким институцијама везаним за привлачење инвестиција; припрема материјала за ажурирање дела веб сајта Канцеларије који се тиче подстицаја инвестиција и сарадње са инвеститорима; Учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине од значаја за рад органа; Учествује у анализирању, планирању и припреми пројектних предлога за пријаву и спровођење пројеката ЈПП са или без елемената концесије; Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; Анализира, прати потребе и иницира покретање поступка реализације пројеката ЈПП; Пружа стручну помоћ осталим градским службама при припреми потребних анализа, односно студије оправданости давања концесије или пројеката ЈПП; Учествује у припреми, израђује услове и конкурсну документацију, правила и услове за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде, обавља и остале послове везане за реализацију пројеката ЈПП, са или без елемената концесије, уколико Канцеларија буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; Учествује у припреми предлога за ЈПП како би се олакшао развој ЈПП и јавних уговора; Идентификује и олакшава реализацију најбољих страних искустава за Град Ниш у погледу ЈПП са или без елемената концесије; Сарађује са другим институцијама, органима Града и невладиним организацијама у области ЈПП; Израђује методолошке материјале у области ЈПП; Води евиденцију о реализованим ЈПП и концесионим пројектима и прати реализацију јавних уговора; Даје сугестије за утврђивање услова, начин и поступке закључивања јавних уговора; Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање три године радног искуства у струци.

III СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉЊЕ ПРОЈЕКТИМА

17. Руководилац Сектора за стратешко планирање и управљање пројектима

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи Сектором, планира, организује и координира извршавање послова Сектора, обавља најсложеније послове Сектора, стара се о квалитетној реализацији обавеза и послова из делокруга сектора, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Сектора, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Сектора, одговара за рад сектора, организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Руководилац сектора представља сектор, припрема нацрте прописа, и одлучује о другим питањима из делокруга сектора уз сагласност Начелника. Припрема план активности и Извештаје о раду Одсека, Сектора и Канцеларије. Израђује динамички план реализације програма, врши мониторинг и евалуацију резултата реализованих пројеката и на основу тога предлаже даље правце развоја. Прати актуелне промене законских аката, стратешких и планских докумената, савремена стручна и научна достигнућа и стара се о благовременом протоку информација у оквиру Сектора. Обавља најсложеније студијско-аналитичке и финансијско-материјалне послове Сектора, планира, усмерава и прати остваривање послова Сектора, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Сектора, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Сектора. Уз сагласност Начелника врши координацију активности са међународним организацијама и донаторима. У сарадњи са Начелником управља процесом програмирања, управљања и праћења реализације пројеката из претприступних и других фондова Европске уније, или из других билатералних донација или донација других међународних организација, фондација и националних извора финансијске и техничке подршке. Уз сагласност Начелника сарађује са надлежним националним институцијама и институцијама ЕУ везано за програме међународне сарадње; Решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешке документе користећи посебна знања и вештине; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа;

Руководи активностима које се односе на праћење и анализу развоја Града и његову усклађеност са укупним друштвено-економским развојем; одговоран је и руководи активностима везаним за припрему стратешких докумената и Програм развоја Града у областима које су у делокругу рада Канцеларије, организује и одговоран је за праћење њихове реализације; руководи активностима које се односе на израду сложених аналитичких материјала и анализа свих сегмената у овим областима; Организује активности припрема анализа, извештаја, информација и друге стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података, као и прикупљање податке у циљу утврђивања чињеничног стања у појединим областима; руководи активностима припреме елабората, студија, програма, пројеката и пројектних задатка, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у појединим областима; У сарадњи са надлежним субјектима, учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за ЛЕР; Учествује у спровођењу истраживања ставова пословне заједнице. Одговоран је за припрему и ажурирање

материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије када су у питању информације из делокруга Сектора. Руководилац Сектора је одговоран Начелнику Канцеларије за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора и обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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, и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

18. Шеф Одсека за управљање пројектима

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека и непосредно учествује у реализацији најсложенијих послова и задатака; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Одсеку, организује рад у Одсеку; припрема план активности и Извештаје о раду, Одсека, Сектора и Канцеларије у складу са описом послова Одсека; координише послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у складу са описом послова Одсека. Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању. Израђује динамички план реализације програма, врши мониторинг и евалуацију резултата реализованих пројеката и на основу тога предлаже даље правце развоја. Прати актуелне промене законских аката, стратешких и планских докумената, савремена стручна и научна достигнућа и стара се о благовременом протоку информација у оквиру Одсека. Решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешке документе користећи посебна знања и вештине; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; Одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Поред наведеног обавља и следеће послове: сложене студијско-аналитичке послове у оквиру израде пројеката везаних за коришћење домаћих и међународних развојних програма; Иницира, активно предлаже и учествује у развоју, припреми и писању као и координацији имплементацији пројеката; сарађује са специјализованим међународним, европским и домаћим институцијама; Израђује предлоге пројеката и прати пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; Спроводи активности везане за обезбеђивање видљивости пројеката који се финансирају из средстава ЕУ; ради на размени искустава са регионалним партнерима у вези са планирањем, израдом и реализацијом пројеката; реализује активности у вези са представљањем и промоцијом пројеката, сарађује са организационим јединицама градске управе и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима. Учествује у студијама аналитичке и економске оправданости пројеката и оправданости инвестиција, предлаже кључне индикаторе учинка. Процењује степен повезаности и могућност повезивања и умрежавања појединих пројеката. Прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању;

Израђује наративне извештаје за различите фазе реализације пројекта, на предвиђеним обрасцима, а у складу са програмом; Учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа Врши континуирани мониторинг пројеката и анализира ефекат пројеката на друштвено-економски развој, Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије; Шеф Одсека је одговоран руководиоцу Сектора и Начелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање пет година радног искуства у струци

19. Послови управљања пројектима

Звање: Саветник **број службеника 4**

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове у оквиру израде пројеката везаних за коришћење домаћих и међународних развојних програма - ово је исто као код шефа, а требало би различит ниво сложености, односно одговорности; Иницира, активно предлаже и учествује у развоју, припреми и писању као и координацији имплементацији пројеката; сарађује са специјализованим међународним, европским и домаћим институцијама; Израђује предлоге пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; Спроводи активности везане за обезбеђивање видљивости пројеката који се финансирају из средстава ЕУ; ради на размени искустава са регионалним партнерима у вези са планирањем, израдом и реализацијом пројеката; реализује активности у вези са представљањем и промоцијом пројеката, сарађује са организационим јединицама градске управе и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима. Одговоран је за израду наративних извештаја у складу, и у складу са канцеларијским пословањем, врши архивирање пројектне документације у електронском облику и у папирној верзији по регистраторима; Учествује у студијама аналитичке и економске оправданости пројеката и оправданости инвестиција, предлаже кључне индикаторе учинка; Прати ризике пројеката и предлаже активности на њиховом избегавању или ублажавању; Израђује наративне извештаје за различите фазе реализације пројекта, на предвиђеним обрасцима, а у складу са програмом; Учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа; Врши континуирани мониторинг пројеката и анализира ефекат пројеката на друштвено-економски развој; Подноси извештаје о свом раду; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

20. Шеф Одсека за стратешко планирање

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека и непосредно учествује у реализацији најсложенијих послова и задатака; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Одсеку, организује рад у Одсеку; Припрема план активности и Извештаје о раду Одсека, Сектора и Канцеларије; координира послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у складу са описом послова Одсека; Решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешке документе користећи посебна знања и вештине; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека; непосредно прати и учествује у реализацији послова стратешког планирања за све стратешке правце дефинисане Стратегијом развоја града; Систематски и континуирано проучава, прати и анализира развој Града и његову усклађеност са укупним друштвено-економским развојем као и стратегију и правце развоја за област за коју је задужен у складу са принципима одрживог развоја; припрема стратешка документа и Програм развоја Града у својим областима и прати њихову реализацију; израђује сложене аналитичке материјале и анализе свих сегмената у овим областима; учествује у изради појединачних презентација; Учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у појединим областима; Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у појединим областима; У сарадњи са надлежним субјектима, учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за ЛЕР; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије; Шеф Одсека је одговоран руководиоцу Сектора и Начелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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, и најмање пет година радног искуства у струци.

21. Послови стратешког планирања

Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Непосредно учествује и прати активности из области стратешког планирања, систематски и континуирано проучава, прати и анализира развој Града и његову усклађеност са укупним друштвено-економским развојем као и стратегију и правце развоја за област за коју је задужен у складу са принципима одрживог развоја; припрема стратешка документа и Програм развоја Града у својим областима и прати њихову реализацију; израђује сложене аналитичке материјале и анализе свих сегмената у овим областима; учествује у изради појединачних презентација; Учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у појединим областима; Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у појединим областима; У сарадњи са надлежним субјектима, учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за ЛЕР; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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, и најмање три године радног искуства у струци.

IV СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКАТА

22. Руководилац Сектора за припрему и спровођење инфраструктурних пројеката

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи Сектором, планира, организује и координира извршавање послова Сектора, обавља најсложеније послове Сектора, стара се о квалитетној реализацији обавеза и послова из делокруга сектора, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Сектора, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Сектора, одговара за рад сектора, организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Припрема план активности и Извештаје о раду, Одсека, Сектора и Канцеларије. Руководилац сектора представља сектор и одлучује о другим питањима из делокруга сектора уз сагласност Начелника; Остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; Израђује динамички план реализације програма, врши мониторинг и евалуацију резултата реализованих пројеката и на основу тога предлаже даље правце развоја; Прати актуелне промене законских аката, стратешких и планских докумената, савремена стручна и научна достигнућа и стара се о благовременом протоку

информација у оквиру Сектора; Решава најсложеније стручне проблеме и учествује у изради стратешких докумената; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности Канцеларије; Уз сагласност Начелника врши координацију међусобно сродних студијско-аналитичких, стручних, организационих, административно-техничких и статистичко-евиденционих послова који се односе на анализу, припрему, спровођење и праћење реализације инфраструктурних пројеката на територији Града; У сарадњи са Начелником управља процесом организације, контроле и руковођења инфраструктурним пројектима током пројектног циклуса до завршетка инвестиционе фазе, и то за пројекте који се финансирају или суфинансирају из јавних прихода и примања у смислу закона којим се уређује буџетски систем и капиталне пројекте који се реализују путем јавно-приватног партнерства, са или без елемената концесије; У сарадњи са Начелником уређује садржину, начин припреме и оцене, као и праћење спровођења и извештавање о реализацији инфраструктурних капиталних пројеката како би се обезбедило вредновање свих позитивних и негативних ефеката тих пројеката и осигурало делотворно и ефикасно управљање јавним средствима; Сарађује са надлежним институцијама у вези са наменским коришћењем средстава која су додељена Канцеларији за финансирање инфраструктурних пројеката;

У име Канцеларије, а уз сагласност Начелника координира и надзире поступак припреме прединвестиционе и ивестиционе документација неопходне за целовито сагледавање финансијских, друштвено-економских, техничких, технолошких, просторних, социјалних и осталих ефеката инфраструктурног пројекта, процену његовог утицаја на заштиту животне средине и регионални развој, као и извештавање о капиталном инфраструктурном пројекту; За потребе Канцеларије као овлашћеног предлагача врши анализу, оцену и селекцију предлога идеја инфраструктурних капиталних пројеката из своје надлежности и предлаже их за инвестициону фазу или даљу разраду; Предузима све неопходне мере за отклањање или ублажавање ризика који настају приликом реализације инфраструктурних пројеката; врши контролу планираних финансијских обавеза по инфраструктурним пројектима, као и контролу над наменским коришћењем буџетских средстава и средстава из других извора намењених инфраструктурним пројектима; Благовремено обавештава Сектор за опште послове о потребама промена квота и апропријација, као евентуалног активирања средстава обезбеђења; Уз сагласност Начелника иницира покретање јавне набавке за реализацију инфраструктурних пројеката, након контроле предмера и предрачуна; Активно сарађује са надзорним органима, у случају евидентирања проблема од стране извршилаца; У сарадњи са Сектором за стратешко планирање и управљање пројектима врши оцењивање пројеката кроз квалитативну и квантитативну анализу и вредновање; Врши координацију припреме за реализацију инфраструктурног пројекта која обухвата активности на прибављању планске, имовинске и техничке документације потребне за уговарање и извођење радова, као и друге документације и дозвола неопходних за стицање права на изградњу и капитално одржавање зграда и грађевинских објеката инфраструктуре, обезбеђивању земљишта за изградњу, у складу са законом којим се уређује планирање и изградња, односно спровођење свих активности неопходних за стварање услова за почетак реализације инфраструктурног пројекта; Врши координацију припреме реализације пројекта која обухвата уговарање и извршење набавки добара, радова и услуга потребних за остварење пројекта, с тим што за капиталне пројекте изградње или капиталног одржавања укључује и активности на прибављању употребне дозволе и уписа права својине у складу са Законом о планирању и изградњи; Одговоран је за припрему и ажурирање материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије када су у питању информације из делокруга Сектора. Руководилац Сектора је одговоран Начелнику

Канцеларије за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора и обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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, и најмање пет година радног искуства у струци.

23. Административно-технички секретар

Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља канцеларијске, административно-техничке послове, уредно и ажурно води целокупну књиговодствену документацију прописану законом, обавља све послове у вези са пријемом и дистрибуцијом поште, води различите евиденције у складу са потребама посла и по налогу надлежних руководилаца, сарађује са запосленима у Канцеларији у вези са техничком и логистичком подршком, управља архивским материјалом на начин прописан законом; Самостално обавља информатичке и административно-техничке послове за потребе Канцеларије; Врши дистрибуцију и архивирање примљене документације, фотокопириње, евидентирање и припрему за слање документације; Врши отпремање поште преко писарнице и лично; Самостално врши пријем и обраду захтева, води евиденцију заказаних састанака, семинара, сајмова и манифестација; Води записник на састанцима, обавља послове коресподенције са свим субјектима са којима Канцеларија контактира и сарађује; Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и Начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКАТА

24. Шеф Одсека за реализацију инфраструктурних пројеката

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује рад у Одсеку; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Одсеку; Припрема план активности и Извештаје о раду Одсека, Сектора и Канцеларије; Координише послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у складу са описом послова Одсека; Одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека; Обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга рада Одсека кроз које анализира, планира, организује и учествује у извршавању ресорних активности, управља радом групе, покреће иницијативе и учествује у изради аката везаних за делокруг Одсека, стара се о спровођењу најсложенијих мера надлежних

органа, иницира и координира активностима запослених, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова, врши распоређивање послова и надзор над извршењем послова Одсека; Израђује динамички план реализације пројеката, врши мониторинг и евалуацију резултата реализованих пројеката и на основу тога предлаже даље правце развоја; Прати актуелне промене законских аката, стратешких и планских докумената, савремена стручна и научна достигнућа и стара се о благовременом протоку информација у оквиру Одсека; Решава најсложеније стручне проблеме и учествује у изради стратешких докумената користећи посебна знања и вештине; Сарађује са надлежним институцијама у вези са наменским коришћењем средстава која су додељена Канцеларији за финансирање инфраструктурних пројеката; Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; Израђује извештаје о раду Одсека; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије; Шеф Одсека је одговоран руководиоцу Сектора и Начелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и Начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

25. Послови управљања инфраструктурним пројектима

Звање: Саветник **број службеника 4**

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове у оквиру израде пројеката везаних за припрему и спровођење инфраструктурних пројеката; Учествује у реализацији и имплементацији инфраструктурних пројеката; Израђује предлоге инфраструктурних пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; Сарађује са организационим јединицама градске управе и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима; У складу са канцеларијским пословањем, врши архивирање пројектне документације у електронском облику и у папирној верзији по регистраторима; Учествује у студијама аналитичке и економске оправданости инфраструктурних пројеката и оправданости инфраструктурних инвестиција, предлаже кључне индикаторе учинка; Прати и непосредном руководиоцу указује на ризике инфраструктурних пројеката и предлаже активности на њиховом избегавању или ублажавању; Израђује наративне и финансијске извештаје за различите фазе реализације инфраструктурних пројекта, на предвиђеним обрасцима, а у складу са програмом; Подноси извештаје о свом раду; Учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа; Учествује у праћењу процеса подношења захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, технички пријем објекта, издавања употребне дозволе, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; Дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, и координише подношење захтева за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; врши проверу усклађености техничке документације; прибавља препис листа непокретности и

копије плана од надлежне службе Градске управе, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију за потребе конкретних инвестиционих пројеката; Координише и прати подношење захтева за технички пријем објеката и издавање употребне дозволе, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; Израђује пројектни задатак за израду урбанистичко техничке документације за потребе инфраструктурних пројеката; Прати реализацију израде техничке документације и њихове усклађености са законом, планом и подзаконским актима и прати реализацију израде пројекта парцелације и препарцелације; Учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, Информатор о раду, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и Начелника Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа и служби Града Ниша.

Број: 753-18/2019-03

Датум 09.08.2019. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Дарко Булатовић

О б р а з л о ж е њ е

Разлог за доношење Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине града Ниша, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша је промена унутрашње организације Канцеларије за локални економски развој и пројекте, тако да је предвиђено да Канцеларија у свом саставу има четири Сектора, уместо досадашњих пет.

Смањењем броја сектора смањен је и број руководећих места, тако да су уместо досадашњих пет сада систематизована четири руководећа места.

Правилником је укинут Сектор за стратешко планирање и унапређење пословног окружења, а послови овог сектора су подељени и придодати постојећим секторима, тако да се део послова обавља у Сектору за подршку улагањима и унапређење пословног окружења, а део у Сектору за стратешко планирање и управљање пројектима.

У Канцеларији се утврђују следеће унутрашње организационе јединице:

•Сектор за опште послове;

•Сектор за подршку улагањима и унапређење пословног окружења;

•Сектор за стратешко планирање и управљање пројектима;

•Сектор за припрему и спровођење инфраструктурних пројеката.

Наведеним Правилником није промењен број извршилаца, опис послова радних места је остао исти, као и услови које је неопходно да извршилац испуни за одређено радно место.

Новим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Канцеларији за локални економски развој и пројекте, се врши рационализација радних места, ради ефикаснијег обављања послова у оквиру Канцеларије, а притом број извршилаца остаје исти.

Рационализација се огледа у смањењу броја руководећих радних места, у повезивању послова по сродности и повезаности, што доприноси њиховом ефикаснијем обављању.

Нацрт Правилника о организацији и систематизацији радних места у Канцеларији за локални економски развој и пројекте усклађен са Кадровским планом број 06-1387/2018-2-2-02 од 17.02.2019.године и Одлуком о максималном броју запослених и има за циљ рационализацију и систематизацију радних места у оквиру Канцеларије за локални економски развој и пројекте.

У Градској управи града Ниша, Секретаријату за послове управе и грађанска стања постоји потреба проширења услова у погледу врсте стручне спреме код радног места „Руководилац Сектора за послове управе“ тако што се услови, проширују на „стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука“.

Са наведеног, предлаже се Градском већу Града Ниша усвајање Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша.

НАЧЕЛНИК

ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Љубиша Јанић