На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), 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 88/16), као и члана 63. Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16 и 57/17), члана 8. Одлуке о службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16), члана 4. Одлуке о Канцеларији за локални економски развој и пројекте („Службени лист Града Ниша“, бр.39/17), члана 36. Одлуке о правобранилаштву Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 102/14), члана 31. Одлуке о заштитнику грађана („Службени лист Града Ниша“, број 2/11), члана 14. Одлуке о оснивању и раду буџетске инспекције Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 80/09), члана 7. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 26/16) 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 31.07.2017, 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 172-2/2017-03 од 14.02.2017.године и број 495-26/2017-03 од 12.04.2017.године, члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

У правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана, именована и постављена лица	**20**	
Службеник на положају – I група	**1 радно места**	**1 службеник**
Службеник на положају – II група	**1 радно место**	**1 службеник**

Службеници – извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	163	165
Саветник	266	380
Млађи саветник	37	48

Сарадник	72	120
Млађи сарадник	8	8
Виши референт	119	193
Референт	3	3
Млађи референт	1	1
Укупно:	**669 радних места**	**918 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	15	44
Пета врста радних места	3	25
Укупно:	**18 радних места**	**69 намештеника**

Члан 2.

Члан 5. став 1. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 584, док је укупан број систематизованих запослених 855 и то:

- 2 службеника на положају
- 786 службеника на извршилачким радним местима и
- 69 на радним местима намештетника

Став 3. наведеног члана мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Служби за послове Градоначелникиа је 28 и то:

- 7 функционера
- 27 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника.

Став 6. наведеног члана мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву Града Ниша је 5 и то:

- 7 функционера
- 9 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника. „

Члан 3.

У глави II, члану 2. ставу 2. после тачке I.2. Секретаријат за финансије, додаје се тачка I.2а Секретаријат за локалну пореску администацију, после тачке I.8. Секретаријат за планирање и изградњу додаје се тачка I.8а Секретаријат за озакоњење и после тачке I.14 Секретаријат за примарну здравствену заштиту додаје се тачка I.14а Секретаријат за инвестиције.

Члан 4.

Члан 4. Правилника мења се и гласи:

„У Секретаријату за финансије се обављају следећи послови: припремање и израда нацрта буџета Града; припремање и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата; давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке; планирање примања и текућих прихода и планирање издатака и текућих расхода; праћење наплате локалних прихода; доношење тромесечних планова извршења буџета; праћење извршења буџета Града, послови управљања готовином, дугом и задуживањем, послови плаћања и послови у вези обезбеђења потраживања; вођење послова буџетског рачуноводства; израда завршног рачуна буџета Града и консолидованог рачуна буџета и осталих финасијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле наменског трошења буџетских средстава; израда фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног простора; послови наплате закупнине и комуналних трошкова за пословни простор; послови рефактурисања комуналних трошкова у вези стамбеног простора; економско-финансијски послови директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања и обезбеђења плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; вођење евиденције о наменским средствима; вођење пословних књига по корисницима и усаглашавање потраживања и обавеза; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.“

Члан 5.

После члана 4 додаје се члан 4а који гласи:

„У **Секретаријату за локалну пореску администрацију** се обављају следећи послови: припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа; утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; канцеларијска и теренска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом; обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом; редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; вођење пореског рачуноводства за изворне приходе које Секретаријат утврђује, контролише и наплаћује применом закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација и примењивање јединственог информационог система за локалне јавне приходе; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију; утврђивање, контрола и наплата у јавно-правном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом; подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка; издавање прекршајних налога; вођење пореског-прекршајног поступка и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима; процену тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом; процену тржишне вредности непокретности за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својини Града Ниша; процену вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима“.

Члан 6.

Члан 9. Правилника мења се и гласи:

„У **Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај** се обављају следећи послови: вршење надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности и то: Јавно комунално предузеће за водовод и канализацију "Наиссус" – Ниш, Јавно комунално предузеће "Градска топлана" – Ниш, Јавно комунално предузеће "Медиана"- Ниш, Јавно комунално предузеће "Паркинг-сервис" – Ниш, Јавно комунално предузеће Дирекција за јавни превоз града Ниша, Јавно комунално предузеће за обједињену наплату комуналних, стамбених и других услуга и накнада Ниш, Јавно комунално предузеће за пијачне услуге "Тржница" – Ниш, Јавно комунално предузеће "Горица" Ниш, као и над радом Јавног предузећа за аеродромске услуге ''Аеродром Ниш'' Ниш и Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; послови у вези са уређивањем и обезбеђивањем материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и надзор над њиховим извршавањем; израда нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности; послови у вези са израдом програма пословања јавних и јавно-комуналних предузећа и праћење њихове реализације; праћење и унапређивање функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; праћење реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних и јавно комуналних предузећа; послови у вези са уређивањем општих услова одржавања комуналног реда у граду; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; првостепени управни поступак у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја; послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији града; припрема нацрта аката у вези са прописивањем услова и начина производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; издавање лиценци из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци, у складу са законом; издавање енергетских дозвола и вођење регистра издатих и одузетих енергетских дозвола у складу са законом; послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента; послови овере техничке документације на ојачању, рехабилитацији и појачаном одржавању општинских путева и улица, у складу са Законом о јавним путевима; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; послови из области јавног градског и приградског превоза путника; послови из области безбедности саобраћаја; стручни и административни послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Ниша; послови из области такси превоза путника; послови у вези са техничким регулисањем и управљањем саобраћајем; послови у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима."

Члан 7.

Члан 10. Правилника мења се и гласи:

„У **Секретаријату за планирање и изградњу** се обављају следећи послови: рад на реализацији одобрене апропријације буџетских средстава из надлежности управе; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; врши управни надзор над радом Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш и Градска стамбена агенција; ради на спровођењу програма социјалног становања на територији Града Ниша и реализује градску стамбену стратегију; на покренуте иницијативе припрема одлуке о изради планова; прати рад и сарађује са обрађивачима израде планова; прати реализацију планске документације; спроводи процедуре доношења планске документације; објављује просторне и урбанистичке планове у електронском облику путем интернета; обавља

административно-техничке послове припремања и одржавања седница Комисије за планове; обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту; организује јавне презентације урбанистичких пројеката; издаје услове са елементима за обележавање регулације; потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације; објављује потврђене урбанистичке пројекте у електронском облику на званичном порталу града; даје сагласност на елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела; издаје информације о локацији; издаје уверења о посебним деловима објекта; издаје сагласност и израђује решења за заузеће јавне површине у складу са Одлуком о комуналном реду; издаје дозволе у складу са Одлуком о оглашавању на територији Града Ниша; израђује месечне извештаје о издатим грађевинским дозволама за потребе Републичког завода за статистику; издаје уверења о времену изградње објеката; издаје обавештења у вези изградње објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; обавља административне послове за потребе Комисије за урбану комасацију у складу са законом; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.
а у електронској форми: издаје локацијске услове; издаје грађевинске дозволе; издаје привремене грађевинске дозволе; потврђује пријаве радова; потврђује пријем изјаве о завршетку израде темеља; потврђује пријем изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; издаје употребне дозволе; издаје решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; издаје дозволе о уклањању објеката, осим у случају инспекцијског решења; обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју; прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара; доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара; води регистар обједињене процедуре (доступан са сајту града Ниша); подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима

Центар за издавање дозвола је јединица у саставу, у којој се обављају из надлежности Градске управе и други послови пружања услуга грађанима.“

Члан 8.

После члана 10. додаје се нови члан 10а који гласи:

„У **Секретаријату за озакоњење** се обављају следећи послови: контрола поднете документације и доказа; издавање потврда – обавештења о поступцима за озакоњење објеката; утврђивање испуњености претходних услова за озакоњење; утврђивање постојања одговарајућег права на грађевинском земљишту или објекту; провера садржине техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката; достављање захтева за давање сагласности за озакоњење управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење; издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу; издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи; сарадња са секретаријатима и јавним градским и републичким установама; достављање донетих аката

грађевинској инспекцији; достављање елабората геодетских радова и правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра; чување техничке документације; вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу; објављивање списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођење тих прописа, учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.“

Члан 9.

Члан 15. мења се и гласи:

„У **Секретаријату имовинско-правне послове** се обављају следећи послови: послови у вези експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације и деекспропријације; послови у вези установљавања права стварне службености; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; одређивање земљишта за редовну упротебу објеката у посебним случајевима; престанак и установљавање права коришћења на грађевинском земљишту на основу неоверених уговора у циљу озакоњења објеката; повраћај земљишта по Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавеза откупа пољопривредних производа; послови у вези деобе грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Ниша и других носилаца права својине; послови у вези давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта; послови у вези прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини; евиденција о стању, вредности и кретању непокретности и грађевинском земљишту чије је Град власник, корисник или држалац; поступак уписа права коришћења и права јавне својине града Ниша на објектима у јединственој књизи о евиденцији непокретности у правима на њима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се град Ниш уписати као носилац права јавне својине; опште-правни и економски послови из обласи рада Секретаријата; геодетско-технички послови за потребе секретаријата; послови на припреми захтева за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада секретаријата; обављање послова везаних за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; послови преузимања и привременог чувања ствари у државној својини; вођење евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; припремање акта у вези са закључењем уговора о закупу и уговора о откупу станова; послови у вези иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове града; контрола коришћења пословног и стамбеног простора; вођење евиденције пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби града и празан пословни простор; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, као и давање у закуп гараже и гаражних места на којима је носилац права јавне својине град; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања пословног простора; послови у вези иницијативе за покретање поступака за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; припрема и израда нацрата прописа из надлежности Секретаријата о праћење спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата; управни надзор над радном Јавног предузећа „Нишстан“ Ниш.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.“

Члан 10.

После члана 16 додаје се члан 16а који гласи:

„У **Секретаријату за инвестиције** се обављају следећи послови: учешће у израђивању средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја; израда Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијким планом; праћење реализације Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијким планом; израда Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; покретање поступка за спровођење јавне набавке из програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања; рад на уговарању планске документације, пројектно-техничке документације, пројекта парцелације и препарцелације,; обрачун површина објеката за које се утврђује допринос за уређивање грађевинског земљишта; обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; провера на терену у погледу изграђености комуналне инфраструктуре код објеката који се граде или су изграђени; припрема и обрада уговора о заједничком опремању- припремању неизграђеног грађевинског земљишта и израда елабората о недостајућај инфраструктури; праћење наплате накнаде, односно доприноса за уређивање грађевинског земљишта; спровођење поступка принудне наплате и праћење њене реализације; реализација инструмената обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање нацрта аката у вези са утврђивањем висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање извештаја и координирање са градским општинама и секретаријатима на одређивању приоритета; планирање и праћење реализације средстава опредељених одлуком о буџету града за Програм уређивања и Програма одржавања; рад на имовинској припреми и техничкој припреми за изградњу објеката из програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања комуналне инфраструктуре; рад на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе за објекте из програма уређивања као и за објекте у јавној својини града Ниша; учешће у припреми програма капиталног инвестирања; праћење стања и сагледавање потреба за изградњу, инвестиционо и текуће одржавање објеката које користе установе културе, васпитно-образовне установе, установе у области спорта и здравствених установа примарног нивоа; израда програма (капиталног) инвестирања у нефинансијску имовину и праћење његове реализације; послови у вези давања сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини града; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођење тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима“.

Члан 11.

Члан 24. мења се и гласи:

„Члан 24.

У правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**
Службеник на положају – II група	**1 радно место**	**1 службеник**

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	130	130

Саветник	227	321
Млађи саветник	29	39
Сарадник	67	114
Млађи сарадник	7	7
Виши референт	102	171
Референт	3	3
Млађи референт	1	1
Укупно:	**566 радних места**	**786 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	15	44
Пета врста радних места	3	25
Укупно:	**18 радних места**	**69 намештеника**

Члан 12.

У члану 26. у поднаслову **I/1 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА** , у Одсеку за радне односе и опште послове,код радног места број 6. Радни односи и општи послови, мења се број службеника тако што уместо „број службеника 1“ треба да стоји „број службеника 2“.

У Одсеку за канцеларијске послове после радног места бр. 13 додаје се ново радно место бр. 13а и гласи:

„13а. Општи послови писарнице“

Звање: Млађи саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља опште послове из надлежности Одсека, даје упутства и пружа помоћ запосленима и грађанима у вези са остваривањем њихових права, учествује у изради извештаја о раду одсека и обавља друге сложене послове из надлежности одсека по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит“

У Одсеку за послове месних канцеларија радно место број 37. Шеф одсека, мења се и гласи:

„**37. Шеф одсека**

Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Ораганизује извршавање послова Одсека и непосредно учествује у обављању послова Одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, прижа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, израђује извештаје о раду, води евиденцију присутности запослених на раду, обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

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

У Градском услужном центру радно место број 46. Шеф Градског услужног центра, мења се и гласи:

„46. Шеф Градског услужног центра
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршавање послова у Градском услужном центру, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова у Градском услужном центру, прати рад запослених у Градском услужном центру и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, води евиденцију о раду и присутности запослених, израђује извешатаје о раду Градског услужног центра и друге извештаје на основу анализе података којима располаже, сарађује са другим секретаријатима и службама ради благовременог пружања услуга грађанима, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата, коме и одговара за рад и рад Градског услужног центра.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студјама на факултету, положен државни стручни испит.“

Код радног места број 48. Послови Градског услужног центра II, мења се број извршилаца, тако што уместо „број службеника 9“, треба да стоји „број службеника 8“.

Члан 13.

У поднаслову **I/2 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**, мењају се радна места и гласе:

„49. Секретар секретаријата
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,специјалистичким академским, 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.

СЕКТОР ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

50. Помоћник секретара за Сектор планирања буџета
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом Сектора за планирање буџета. Планира и организује рад сектора у сарадњи са секретаром секретаријата. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и јавних расхода. Обавља послове сектора и то: сложене стручне послове из надлежности секретаријата, односно сектора. Обавља послове који обухватају припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала и друге послове по налогу секретара секретаријата. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

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

ОДСЕК ЗА ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

51. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку. Прати законске прописе, мишљења, тумачења и др. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку. Контролише квалитет извршења послова и задатака код запослених у Одсеку. Даје усмене и писане извештаје везане за рад Одсека. Даје стручна мишљења (непосредно надређеном лицу, односно секретару секретаријата). Учествује на састанцима по налогу секретара секретаријата. Координира планирање јавних набавки и усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет. Припрема и подноси извештаје о раду Одсека. Одређује лице које ће вршити задуживање, унос података и раздуживање предмета, у оквиру организационе јединице. Обавља и друге послове по налогу секретара коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

52. Праћење и контрола обавеза по уговорима
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Врши пријем докумената и захтева (предмета), те непосредно задужење предметима. Разматра и врши обраду докумената и захтева, односно предмета. Анализира, прикупља и

обрађује информације и податке потребне за израду докумената и израђује прилоге за релевантна документа из надлежности секретаријата. Прати и врши контролу јавних уговора са аспекта утицаја на јавне приходе и јавне расходе. Даје мишљења на предлоге, односно нацрте аката у смислу утицаја на јавне приходе и јавне расходе. Поступа по захтевима тражиоца информација од јавног значаја за потребе секретаријата. Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Обавља рад на пословима привремено одсутног службеника – непосредног извршиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

53. Административно-технички послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административне и техничке послове и то: обраду документације из делокруга рада, прикупљање и размена информација с другим организационим јединицама. Врши препис материјала, израду табела, куцање нацрта аката и извештаја, врши сравњење текста, слање докумената електронском поштом, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

54. Технички секретар
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру секретаријата. Прима, евидентира и доставља акте и предмете за рад запосленима. На прописан начин води деловодни протокол и архиву секретаријата. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК АНАЛИЗЕ РАСХОДА И ПРИХОДА

55. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом одсека. Планира и организује рад одсека у сарадњи са секретаром секретаријата, помоћником секретара. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и јавних расхода. Обавља послове

одсека и то: сложене стручне послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада одсека. Обавља послове који обухватају припрему и анализу прихода и расхода, као и принудне наплате. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне 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.

56. Анализа прихода, расхода и принудне наплате
Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Врши анализу прихода и примања, рахода и издатака, као и принудне наплате. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

57. Административни послови
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља једноставније стручне послове, као и административно-техничке послове. Врши обраду документације из делокруга рада, прикупља и размењује информације с другим организационим јединицама. Врши техничку припрему нацрта аката и извештаја, израду табела, слање докумената електронском поштом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА

58. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом одсека. Планира и организује рад одсека у сарадњи са секретаром секретаријата и помоћником секретара. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и јавних расхода. Обавља послове одсека и то: сложене стручне послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга

рада одсека. Обавља послове који обухватају припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала и друге послове по налогу секретара секретаријата и помоћника секретара секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

59. Послови планирања и праћења јавних прихода и примања буџета и планирање јавних расхода и издатака за програме: предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовање и васпитање
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Планира и анализира текуће приходе и примања, у циљу унапређења и побољшања њиховог остваривања, израђује годишње и периодичне извештаје о остварењу прихода, прати остварење наплате изворних прихода. Планира текуће и капиталне трансфере, расходе и издатке за програме предшколског васпитања и образовањаОбавља послове који обухватају учествовање у припреми извештаја и информација и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

60. Послови планирања јавних расхода и издатака за програме: развој туризма, пољопривреда и рурални развој, заштита животне средине, опште услуге локалне самоуправе и политички систем локалне самоуправе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Планира расходе и издатке за програме: развој туризма, пољопривреда и рурални развој, заштита животне средине, опште услуге локалне самоуправе и политички систем локалне самоуправе. Прати прописе из области за наведене програме. Обавља послове који обухватају учествовање у припреми извештаја и информација и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

61. Планирање расхода и издатака за програме: социјална и дечија заштита, здравствена заштита, развој културе и информисања и развој спорта и омладине

Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Планира расходе за и издатке за програме: социјална и дечија заштита, здравствена заштита, развој културе и информисања и развој спорта и омладине. Прати прописе из области за наведене програме. Обавља послове који обухватају учествовање у припреми извештаја и информација и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

62. Административно-технички послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Врши обраду документације из делокруга рада, прикупљање и размена информација унутар и с другим организационим јединицама. Врши препис материјала, израду табела, куцање нацрта аката и извештаја, врши сравњење текста, слање докумената електронском поштом, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

СЕКТОР РАЧУНОВОДСТВА

63. Помоћник секретара за Сектор рачуноводства
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Планира и руководи радом сектора. Одговоран је секретару секретаријата за законито обављање послова у оквиру сектора. Организује и обезбеђује ефикасност у раду сектора. Координира извршавање послова, даје упутства и смернице. Остварује сарадњу са другим органима и службама Града. Прати, проучава и налаже примену прописа који регулишу област рачуноводства. Координира на благовременој изради финансијских извештаја и води рачуна о роковима предаје истих. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора. Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

64. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Руководи радом Одсека. Планира и организује рад Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за област рачуноводства. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рачуноводства и извештавања. Израђује финансије извештаје. Потписује месечне фактуре за закуп пословног простора и комуналне трошкове. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада одсека. Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и помоћника секретара секретаријата коме одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне 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.

Група за рачуноводство

65. Координатор групе
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова:. Координира послове везане за област буџетског рачуноводства и извештавања. Спроводи налоге непосредног руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу буџетско рачуноводство. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање економског усмерења у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци

66. Послови буџетског рачуноводства корисника
Звање: Виши референт **број службеника 4**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру секретаријата. Припрема књиговодствену документацију и врши књижење у дневнику и главној књизи у роковима који су одређени законом. Врши усаглашавање стања потраживања и обавеза. Извршава послове аналитичке евиденције основних средстава као и обрачуна амортизације. Саставља извештај о стању основних средстава. Ради на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАКУПНИНЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

67. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Руководи радом Одсека. Планира и организује рад Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за област рачуноводства, у вези са пословима закупнине пословног простора, комуналних трошкова закупаца и корисника пословног простора у објектима месних канцеларија, као и принудном наплатом. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу закуп пословног простора. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне 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 три године радног искуства у струци.

Група за евиденцију закупнине и праћење принудне наплате

68. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата. Координира послове везане за закупнину пословног простора, комуналних трошкова закупаца и корисника пословног простора у објектима месних канцеларија, као и принудну наплату. Планира и организује рад групе у сарадњи са вишим руководиоцем. Спроводи налоге вишег руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

69. Послови фактурисања
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата. Врши месечни обрачун и фактурисање закупнине на основу закључених уговора о закупу пословног простора, врши месечно усклађивање закупнине са индексом потрошачких цена и израду ценовника за закуп пословног простора. Обавља послове рефактурисања трошкова електричне енергије закупцима и корисницима пословног простора ван месних канцеларија. Врши унос уговора о закупу, уговора о коришћењу пословног простора и прати наплату закупнине и рефактурисаних комуналних трошкова. Ради на усаглашавању стања са закупцима и корисницима пословног простора којим управља и располаже Град Ниш. Припрема податке за израду периодичних анализа, остварених прихода по основу закупнине

и контролише књиговодствену документацију. Обавља и друге послове по налогу епосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

70. Књиговодствена евиденција закупнине пословног простора
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру секретаријата. Води књиговодствену евиденцију закупнине, рефактурисаних комуналних трошкова и обавља послове рефактурисања комуналних трошкова закупцима и корисницима пословног простора у објектима месних канцеларија.Формира књиговодствене регистре, обавља послове архивирања, унос уговора о закупу, уговора о коришћењу пословног простора и прати наплату закупнине и рефактурисаних комуналних трошкова. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање економског усмерења у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

71. Послови буџетског рачуноводства директних корисника
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља једноставније стручне послове, као и административно-техничке послове. Води евиденцију основних средстава и прати извршења по принудним наплатама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА ПЛАТА

72. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Руководи радом Одсека. Планира и организује рад Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за област рачуноводства. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу обрачун осталих личних примања запослених. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,специјалистичким академским, 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.

Група за обрачун плата и накнада плата

73. Координатор групе
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Координира послове везане за обрачун плата и накнада зарада за директне кориснике буџетских средстава и обрачун осталих личних примања запослених у градској управи. Планира и организује рад групе у сарадњи са непосредним руководиоцем. Спроводи налоге вишег руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

74. Послови обрачуна плата и накнада плата за директне кориснике
Звање: Виши референт **број службеника 2**

Опис послова: Ради на припреми обрачуна плата и накнада, као и осталих личних примања запослених у градској управи, обустава из зарада. Води аналитичку евиденцију административних забрана, саставља статистичке извештаје о платама и обрасце М-4. Ради на припреми налога за плаћање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

75. Благајнички послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова:. Врши пријем, чување и издавање новца. Води евиденцију новчаних средстава у благајничком дневнику и издаје признанице о примљеном новцу. Ради на припреми налога за плаћање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање економског усмерења у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

СЕКТОР ТРЕЗОРА

76. Помоћник секретара за Сектор трезора
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Одговоран је за законитост, исправност и извршење расхода и трансаксија које одбрава, са консолидованог рачуна трезора. Планира и руководи радом сектора. Организује и обезбеђује ефикасност у раду сектора, координира извршавање послова, даје упутства и смернице,

остварује сарадњу са другим органима и службама Града и ради по налогу секретара секретаријата. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне 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.

ОДСЕК ТРЕЗОРА

77. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Руководи радом Одсека. Планира и организује рад Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за послове трезора. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област финансијског планирања, одобрава преузимање обавеза, прати управљање дугом, контролише измирење обавеза по основу кредита, усаглашава стање дута по кредитима са банкама и рачуноводством, потврђује законитост и исправност расхода за плаћање и трансфер средстава, прати и контролише извршење буџета. Одговоран је за благовремено и правилно извршење расхода у оквиру тромесечног плана буџета. Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне 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.

Група за управљање финансијским средствима и дугом

78. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата. Координира послове везане за извршење буџета. Планира и организује рад групе у сарадњи са вишим руководиоцем. Спроводи налоге вишег руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима. Контролише измирење обавеза по основу кредита, усаглашава стање дуга по кредитима са банкама и рачуноводством. Обавља и друге послове по налогу вишег руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне 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 три године радног искуства у струци.

79. Послови израде промене квота
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата. Врши контролу и оверава преузимање обавеза из уговора, обрачунава расположиву квоту и ради на изради промене квоте. Обавља и друге послове по налогу вишег руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

80. Финансијско оперативни послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру секретаријата. Врши пријем и евидентирање улазних фактура и припрема излазне фактура. Води оперативну евиденцију потраживања и обавеза у складу са уговорима, споразумима и решењима, односно евиденцију уговорених и актима утврђених рокова плаћања. Ради на припреми налога за плаћање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање економског усмерења у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

81. Ликвидатор
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Континуирано врши контролу законитости улазне и излазне документације, ликвидацију рачуна добављача, путних обрачуна и других докумената за правдање из надлежности Управе. Утврђује потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе, а код обавеза за извршену набавку робе или услуге проверава да ли је роба испоручена или услуга извршена. Оверава исправност документације. Ради на припреми налога за плаћање. Обавља и друге послове по налогу непосредногруководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ПЛАЋАЊЕ

82. Шеф одсека
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове у оквиру секретаријата. Руководи радом одсека. Планира и организује рад одсека у сарадњи са вишим руководиоцем. Спроводи налоге вишег руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима. Детаљно и систематски прати управљање готовинским средствима. Израђује, врши контролу и извршава наредбе дате од

стране налогодавца извршења буџета. Припрема налоге за плаћање и реализује исте електронским преносом средстава, готовином, чековима или другим инструментима. Одговоран је за правилно коришћење и чување картице за електронско плаћање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Група за плаћање

83. Координатор групе
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова:. Координира послове везане за плаћање из буџета. Планира и организује рад групе у сарадњи са непосредним руководиоцем. Обавештева електронским путем директне и индиректне кориснике о реализацији захтева за плаћање. Спроводи налоге непосредног руководиоца и даје инструкције запосленима. Непосредно обавља послове из надлежности групе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

84. Послови евиденције захтева за плаћање
Звање: Виши референт **број службеника 2**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру секретаријата. Ради на уносу и реализацији захтева за плаћање и припреми налога за плаћање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

85. Технички секретар
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру секретаријата. Прима, евидентира и доставља акте и предмете за рад запосленима. На прописан начин води деловодни протокол и архиву секретаријата. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

86. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Руководи радом Одсека. Планира и организује рад Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за послове трезора. Спроводи налоге непосредних руководилаца и даје инструкције непосредним извршиоцима. Потврђује оверу захтева за плаћање и трансфер средстава непосредно пре овере шефа Одсека трезора. Прослеђује на одобрење за плаћање и проверава законитост и исправност трансакције. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне 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.

Група за контролу извршења буџета

87. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата. Координира послове везане за контролу извршења буџета. Планира и организује рад групе у сарадњи са вишим руководиоцем. Спроводи налоге вишег руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима. Оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и прослеђује на одобрење за плаћање и проверава законитост и исправност трансакције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

88. Послови контроле захтева за плаћање градских органа
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата. Врши контролу захтева и пратеће оригиналне документације директних корисника буџета, Градске управе и служби Града, као и у области општих услуга локалне самоуправе, у складу са законом и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града. Проверава исправност и законитост трансакције и тачност економске класификације. Потврђује исправност захтева за плаћање и трансфер средстава и прослеђује на оверу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

89. Послови контроле захтева за плаћање у области образовања, предшколске установе и заштите животне средине
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата. Врши контролу захтева за плаћање и трансфер средстава као и пратеће документације корисника буџета из области образовања, предшколске установе и области заштите животне средине, у складу са законом и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града. Проверава исправност и законитост трансакције и тачности економске класификације. Потврђује исправност захтева за плаћање и трансфер средстава и прослеђује на оверу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

90. Послови контроле захтева за плаћање у области комуналних делатности, енергетике, саобраћаја, планирања и уређења простора, области изградње капиталних и осталих објеката, омладине, спорта, културе и информисања
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности секретаријата. Врши контролу захтева за плаћање и трансфер средстава као и пратеће документације корисника буџетских средстава у области комуналних делатности, енергетике, саобраћаја, планирања и уређења простора, области изградње капиталних и осталих објеката, омладине, спорта, културе и информисања, у складу са законом и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града. Проверава исправност и законитост трансакције и тачности економске класификације. Потврђује исправност захтева за плаћање и трансфер средстава и прослеђује на оверу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

91. Послови контроле захтева за плаћање у области дечије и социјалне заштите, примарног здравства, привреде, пољопривреде, развоја туризма, имовинско-правних и инспекцијских послова
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника у оквиру секретаријата. Врши контролу захтева за плаћање и трансфер средстава као и пратеће документације корисника буџета из области дечије и социјалне заштите, примарног здравства, привреде, пољопривреде, развоја туризма, имовинско-правних и инспекцијских послова, у складу са законом и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града. Проверава исправност и законитост трансакције и тачности економске класификације. Потврђује исправност захтева за плаћање и трансфер средстава и прослеђује на оверу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 14.

После поднаслова I/1 додаје се нови поднаслов који гласи:

„ **I/1а СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

92. Секретар секретаријата
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Секретар руководи секретаријатом, одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

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

93. Административно-технички и канцеларијски послови
Звање: Референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове пријема и преусмеравања телефонских позива и давања обавештења; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; преузима пошту од писарнице, класификује предмете, доставља примљене предмете руководиоцу; води евиденцију о кретању предмета; архивира предмете; води евиденцију о присуствовању и одсуствовању запослених са посла; прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и

доставних књига и врши експедицију поште; обавља и друге канцеларијске и административне послове за потребе секретаријата.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства

СЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА И ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ

94. Помоћник секретара за Сектор за утврђивање и контролу изворних прихода прекршаје и процену тржишне вредности
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира и руководи радом сектора; организује и обезбеђује ефикасност у раду сектора; координира извршавање послова; даје упутства и смернице; остварује сарадњу са другим органима и службама Града и ради по налогу секретара секретаријата. Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора. Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата.

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

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

95. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова; распоређује их на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; руководи радом Одсека, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одсеку; остварује сарадњу са шефом другог Одсека у Сектору по питањима извештавања; учествује у припреми планова, извештаја и информација у вези утврђивања изворних прихода; учествује у припреми методолошких упутстава и других аката од значаја за утврђивање изворних прихода; предлаже мере за ефикаснију наплату; прати реализацију статистичких извештаја и фискалних анализа; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

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

Група за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе

96. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује рад непосредних извршилаца и пружа стручну помоћ; контролише рад у групи; одговара за благовремено и законито обављање послова; припрема планове, извештаје и информације у вези утврђивања изворних прихода, припрема контролне листе и даје упутства извршиоцима о примени прописа из делокруга утврђивања изворних прихода; остварује сарадњу са другим службама ради прибављања потребних података од других органа и организација, указује на проблеме и предлаже мере за унапређење поступка утврђивања. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

97. Инспектор за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе
Звање: Млађи саветник **број службеника 2**

Опис послова: Води поступке утврђивања решењем пореза на имовину, локалних комуналних такси и других изворних прихода локалне самоуправе; решава по захтевима пореских обвезника у првом степену и поступа по изјављеним жалбама; ради на изради свих извештаја у вези утврђивања изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

98. Виши контролор за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе
Звање: Сарадник **број службеника 2**

Опис послова: Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника; проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; води сложеније поступке утврђивања јавних прихода; припрема нацрте сложенијих исправа на основу података из пореског књиговодства; припрема извештаје. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

99. Контролор за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника и проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; води поступак утврђивања јавних прихода; припрема нацрт исправа на основу података из пореског књиговодства; припрема извештаје. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

100. Стручно-оперативни послови за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе
Звање: Виши референт **број службеника 3**

Опис послова: Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника и проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у припреми података за састављање извештаја и информација; врши пријем и отпремање поште, одлагање и чување и архивирање документације. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког усмерења у четворогодишњем, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА , ПРЕКРШАЈЕ И ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ НЕПОКРЕТНОСТИ

101. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова; распоређује их на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; руководи радом Одсека, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одсеку; остварује сарадњу са шефом другог Одсека у Сектору по питањима извештавања; учествује у припреми планова, извештаја и информација у вези контроле, процене тржишне вредности и прекршајних поступака; учествује у припреми методолошких упутстава и других аката од значаја за контролу, процену тржишне вредности и прекршајне поступке; предлаже мере за унапређење рада одсека; прати реализацију статистичких извештаја и фискалних анализа; врши друге послове по налогу секретара и помоћника секретара секретаријата.

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

Група за контролу изворних прихода и прекршаје

102. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује рад непосредних извршилаца и пружа стручну помоћ; контролише рад у групи; одговара за благовремено и законито обављање послова; припрема планове, извештаје и информације у вези пореске контроле, припрема контролне листе и даје упутства извршиоцима о примени прописа из делокруга пореске контроле; остварује сарадњу са другим службама ради добијања екстерних база података, врши њихову анализу и припрема критеријуме за издвајање обвезника за пореску контролу; прибавља потребне податке од других органа и организација, указује на проблеме и предлаже мере за унапређење контроле; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје прекршајном суду; издаје прекршајне налоге, доставља прекршајном суду прекршајне налоге по којима није плаћена новчана казна; стара се о благовремености подношења захтева; учествује у прекршајном поступку у својству овлашћеног представника подносиоца захтева; припрема жалбе и ванредне правне лекове на одлуке прекршајних судова и стара се о благовременом подношењу истих. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

103. Порески инспектор за контролу изворних прихода
Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Врши канцеларијску и теренску контролу пореских обвезника; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у примени пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања изворних прихода; ради на изради нацрта решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање изворних прихода решењем и врши упоређивање истих са стварним стањем на терену; припрема извештаје у вези контроле изворних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје прекршајном суду; издаје прекршајне налоге, доставља прекршајном суду прекршајне налоге по којима није плаћена новчана казна; стара се о благовремености подношења захтева. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

104. Инспектор за контролу изворних прихода локалне самоуправе
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Води поступке канцеларијске и теренске контроле пореза на имовину, локалних комуналних такси и других изворних прихода локалне самоуправе; поступа по захтевима пореских обвезника и по правним средствима; ради на изради свих извештаја у вези канцеларијске и теренске контроле изворних прихода; припрема захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје; припрема прекршајне налоге. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

105. Виши контролор изворних прихода
Звање: Сарадник **број службеника 2**

Опис послова: Врши канцеларијску и теренску контролу пореских обвезника; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у примени пореских прописа и подношења пореских пријава; идентификује пореске обвезнике који нису поднели пореске пријаве; контролише подношење пореских пријава и врши упоређивање истих са стварним стањем на терену, припрема извештаје у вези канцеларијске и теренске контроле изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за процену тржишне вредности непокретности

106. Координатор групе
Звање:Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује рад непосредних извршилаца и пружа стручну помоћ; контролише рад у групи; одговара за благовремено и законито обављање послова; остварује сарадњу са Секретаријатом надлежним за имовинско-правне послове; учествује у припреми извештаја и информација у вези процене тржишне вредности; анализира документацију – формално правни основ у вези непокретности; прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности; врши увид на лицу места и процењује тржишну вредност непокретности; доноси образложен писани извештај о процени тржишне вредности

непокретности са описом непокретности и методологијом процене. Обавља и друге послове по налогу вишег руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, решење Министарства правде РС о упису у регистар сталних судских вештака, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

107. Порески инспектор за процену вредности непокретности
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Анализира документацију – формално правни основ у вези непокретности; прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности; врши увид на лицу места и процењује тржишну вредност непокретности; доноси образложени писани извештај о процени тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене. Обавља и друге послове по налогу вишег руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, решење Министарства правде РС о упису у регистар сталних судских вештака, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

108. Инспектор за процену вредности непокретности
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: обавља послове умерено високог нивоа сложености са умерено високим новоом самосталности у раду; прибавља документацију – формално правни основ у вези непокретности; прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности; прибавља осталу потребну документацију; врши увид на лицу места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуствоа у струци.

СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА, ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

109. Помоћник секретара за Сектор за наплату изворних прихода, пореско рачуноводство и информатичку подршку

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира и руководи радом сектора; организује и обезбеђује ефикасност у раду сектора; координира извршавање послова; даје упутства и смернице; остварује сарадњу са другим органима и службама Града и ради по налогу секретара секретаријата. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора. Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата.

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

ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ,

110. Шеф одсека
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Организује рад непосредних извршилаца и пружа стручну помоћ; контролише рад у одсеку; одговара за благовремено и законито обављање послова; ради на изради нацрта решења о принудној наплати; организује израду планова редовне и принудне наплате изворних прихода за правна лица, предузетнике и физичка лица и прати њихово извршавање; организује и прати достављање решења о принудној наплати изворних прихода; предузима радње у поступцима стечаја, ликвидације, реорганизације и реструктурирања пореских обвезника. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

111. Порески извршитељ изворних прихода
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља мање сложене послове средњег нивоа сложености са средњим новоом самосталности у раду; доставља опомене и решења о покретању принудне наплате за неблаговремено измирене обавезе по основу изворних прихода; спроводи поступак принудне наплате изворних прихода из покретних и непокретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника; врши попис, утврђивање почетне вредности, заплену и продају покретних ствари и непокретности у поступку принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

112. Стручно-оперативни послови у области наплате изворних прихода
Звање: Виши референт **број службеника 5**

Опис послова: Даје информације пореским обевзницима о стању пореског дуга; спроводи поступак принудне наплате изворних прихода из готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; прибавља информације о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника; доставља опомене и решења о покретању принудне наплате за неблаговремено измирене обавезе по основу изворних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се води службена евиденција; учествује у припреми података за састављање извештаја и информација; врши пријем и отпремање поште, одлагање и чување и архивирање документације. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

113. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује рад непосредних извршилаца и пружа стручну помоћ; контролише рад у одсеку; одговара за благовремено и законито обављање послова; ради књижења у пореском књиговодству за изворне приходе, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и наплате изворних прихода, учествује у изради методолошких упутстава и других аката од значаја за пореско рачуноводство, организује и координира послове израде пореског завршног рачуна, даје информације и извештаје за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе, обавља послове прилагођавања постојећих апликативних решења за потребе сектора; координира са спољним даваоцима услуга на имплементацији и одржавању информационог система; учествује у тестирању нових верзија апликативних решења; учествује у припреми предлога инструкција за рад у апликацији ЛПА; припрема анализе података и врши издвајање обвезника за пореску контролу по задатим критеријумима; врши ажурирање база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима, масовну припрему решења за штампу и сарађује са спољним даваоцима услуга у свим фазама масовних обрачуна јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

114. Порески инспектор изворних прихода локалне самоуправе
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Извршава послове из Правилника о пореском рачуноводству; учествује у пословима израде и анализе извештаја из области утврђивања и наплате изворних прихода;

даје информације и извештаје за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе, обавља послове прилагођавања постојећих апликативних решења за потребе сектора; координира са спољним даваоцима услуга на имплементацији и одржавању информационог система; учествује у тестирању нових верзија апликативних решења; учествује у припреми предлога инструкција за рад у апликацији ЛПА; учествује у поступку сачињавања пореског завршног рачуна; учествује у припреми планова, извештаја и налога из области пореског рачуноводства; прати и анализира наплату изворних прихода и поступа по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; прати извршење закључених споразума о одлагању; расправља непрепознате уплате; евидентира налоге за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

114а. Студијско-аналитички послови у области изворних прихода
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Учествује у пословима израде специфичних апликативних решења за потребе Управе који нису обезбеђени од спољних давалаца услуга и прилагођава постојећа решења за потребе Управе; учествује у тестирању нових верзија апликативних решења; учествује у припреми предлога инструкција за рад у апликацији ЛПА; припрема анализе података; врши ажурирање база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима; врши масовну припрему решења за штампу и сарађује са спољним даваоцима услуга у свим фазама масовних обрачуна јавних прихода; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

114б. Виши контролор изворних прихода
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Пружа стручну помоћ пореским обвезницима у примени пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили пореске обавезе; припрема извештаје у вези наплате изворних прихода; ради књижења у пореском књиговодству за изворне приходе; даје информације и извештаје за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; припрема нацрте уверења на основу података из пореског рачуноводства; води евиденцију предмета из области управног поступка; припрема податке за израду анализа, извештаја и информација. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним

струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

114в. Стручно-оперативни послови изворних прихода
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Пружа стручну помоћ пореским обвезницима у примени пореских прописа; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна, других извештаја и информација; врши пријем и отпремање поште, одлагање и чување и архивирање документације; издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се води службена евиденција. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Члан 15.

У поднаслову **I/3 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ** у Сектору за социјалну, борачку, инвалидску заштиту и сарадњу са друштвено хуматинарним организацијама и удружењима, у Одсеку за социјалну заштиту, радно место 133. Послови социјалне заштите мења се и гласи:
„133. Координатор за послове социјалне заштите
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Координира пословима у области социјалне заштите, прати и анализира стање и предлаже мере за побољшање квалитета рада установа социјалне заштите; врши управно-правни надзор законитости рада установа социјалне заштите; прати програме рада установа социјалне заштите и прати њихову реализацију; учествује у изради нормативних аката из надлежности Града за установе социјалне заштите чији је оснивач Град; обавља послове у вези остваривања права на бесплатан превоз и бесплатно паркирање на територији Града; стара се о остваривању других права из области социјалне заштите на територији града и припрема извештаје из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким акдемским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 16.

У поднаслову **I/5 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ**, у Сектору за праћење рада установа културе, манифестација у култури, управљање културним наслеђем, међународне сарадње и информисања, после радног места 173. додаје се поднаслов и ново радно место и гласи:

„ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ РАДА УСТАНОВА КУЛТУРЕ

173а. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и координира рад запослесних у извршавању послова из делокруга рада одсека, непосредно учествује у обављању послова најсложенијих послова из делокруга Одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из делокруга Одсека, пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, израђује извештаје о раду, води евиденцију присутности запослених на раду, обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одгова за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.“

Члан 17.

У поднаслову **I/6 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ**, у Сектору за правне, финансијске и опште послове у области спорта, у Одсеку за спорт радно место 182. мења се и гласи:

„182. Административи послови у области спорта
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административне и оперативно-стручне послове из делокруга рада Одсека и Групе, врши пријем програма спортских организација од стране надлежног територијалног спортског савеза као предлагача и врши разврставање истих; обавља административно-техничку проверу приложене документације уз предложене спортске програме; издаје потврде о коришћењу спортских објеката који су у власништву Града, за потребе аплицирања по јавном позиву за програме у области спорта; обавља административне послове за потребе Комисије за оцену програма у области спорта којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у Граду и других комисија и радних тела које образују органи града у области спорта, врши административне послове везане за мониторинг и контролу одобрених програма у области спорта; сарађује са спортским организацијама и странкама у оквиру послова свог радног места и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 18.

У поднаслову **I/7 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ** мењају се радна места и гласе:

„190. Секретар секретаријата
Звање:Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Секретар руководи секретаријатом, одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ПРАВНО-ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

191. Помоћник секретара за Сектор за правно-економске послове
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помаже секретару Секретаријата у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада Секретаријата. Са секретаром Секретаријата се стара о распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама. Организује и координира извршавање општих и правних и економско-финансијских послова одсека и група, стара се о квалитетном обављању свих послова, непосредно учествује у обављању појединих послова одсека и група, остварује сарадњу са другим секретаријатима, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима. Обавља и друге послове по налогу секретара коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

192. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за сектор за правно-економске послове. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу области из делокруга рада Секретаријата. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова израде нацрта одлука, уговора и решења из делокруга рада

секретаријата, као и нормативних аката у вези са оснивањем и реструктурирањем ЈП и ЈКП, обавља послове надзора над радом предузећа која обављају делатности од општег интереса. Остварују сарадњу са јавним предузећима у смислу координирања активности приликом сачињавања и достављања програма рада, извештаја о пословању, одлука о ценама пружања комуналних услуга и свих других правних аката везаних за рад Секретаријата из надлежности Скупштине града Ниша, Градског већа града Ниша и Градоначелника. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека и води евиденцију о присутности запослених на раду. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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

193. Правни и општи послови
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Врши обраду захтева запослених у вези са остваривањем права из радног односа. Води евиденцију радног времена запослених (долазак на посао и одлазак, коришћење годишњег одмора за текућу годину, боловања, плаћена одсуства). Израђује месечне извештаје о присутности запослених на раду ради достављања служби за финансијске послове за обрачун зарада. Израђује потребна обавештења и извештаје које затраже надлежне службе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци

194. Послови администрације
Звање: Виши референт **број службеника 3**

Опис послова: Обавља административне послове у поступку пријема захтева и врши завођење истих. На прописан начин води деловодни протокол и архиву. Прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете и отпрема пошту. Формира регистре са пратећом документацијом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Ради месечне извештаје о присутности на раду запослених. Обавља послове техничког секретара и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

195. Шеф одсека

Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са секретаром Секретаријата и помоћником секретара за сектор за правно- економске послове. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу области из делокруга рада Секретаријата Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад извршилаца у оквиру Одсека и непосредно учествује у обављању свих послова. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека и води евиденцију о присутности запослених на раду. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

196. Послови економско - финансијског надзора над радом предузећа и припреме захтева за плаћање и трансфер средстава из буџета града
Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Обавља послове припреме поднетих захтева корисника буџетских средстава за плаћање и трансфер финансијских средстава, у складу са законским прописима. Учествује у изради предлога-нацрта Одлуке о буџету града у складу са финансијским плановима корисника буџетских средстава. Израда кварталних и месечних планова о извршењу буџета, контрола наменског коришћења средстава буџета од стране корисника, контрола законске исправности документације корисника буџета у складу са месечним и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града. Праћење и примена законских прописа који регулишу област јавних прихода и расхода. Врши аналитичко праћење делатности предвиђених одлуком о оснивању и статутом предузећа, на које је оснивач дао сагласност, ради предузимања конкретних мера у циљу обезбеђења услова за нормално функционисање комуналних делатности. Врши надзор над методологијом обрачуна и формирања цена комуналних производа и услуга и стара се о обезбеђењу финансијских услова за њихову реализацију. Ради на изради анализа и информација из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЕНЕРГЕТИКУ

197. Помоћник секретара за Сектор за комуналне делатности и енергетику

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помаже секретару Секретаријата у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада Секретаријата. Са секретаром Секретаријата се стара о распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама.Организује и координира извршавање послова у области комуналних делатности у оквиру одсека и стара се о квалитетном обављању свих послова, непосредно учествује у обављању појединих послова одсека и остварује сарадњу са другим секретаријатима, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

198. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са секретаром Секретаријата и помоћником секретара за сектор за комуналне делатности и енергетику. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у оквиру Одсека и непосредно обавља најсложеније послове из делокруга Одсека. Стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека. Учествује у активностима приликом израде и праћења реализације појединачних програма вршилаца комуналне делатности из домена одсека, као и надзор над радом наведених субјеката-јавних предузећа; израђује нацрте општих и других правних аката у вези са обављањем комуналних делатности из домена одсека; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; прати и предлаже мере и активности за унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и обављање комуналних делатности из области одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека и води евиденцију о присутности запослених на раду. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, , односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

199. Управни послови у области комуналних делатности
Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији. Врши анализу и надзор обављањем комуналних делатниости и над радом вршилаца комуналнх делатности из домена одсека, кроз евидентирање и праћење реализације послова предвиђених програмима одржавања вршилаца комуналне делатности из домена одсека, као и надзор над радом вршилаца. Ради на изради информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

200. Послови праћења одржавања јавне хигијене и одржавања комуналне инфраструктуре
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпатке и посуда за смеће на јавним површинама. Прати програме одржавања вршилаца комуналне делатности из домена одсека. Евидентира и прати извршење реализације послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности одсека. Ради на изради информација и извештаја из ове области, прати извршења програма и квалитет извршених услуга; врши анализу и надзор над радом вршилаца комуналнх делатности из домена одсека. Учествује у изради нацрта аката који се односе на комуналне делатности из домена одсека. Прати Комисију за називе улица, води евиденцију о називима улица, прати послове на изради табли са називима улица. Прибавља сагласности надлежног министарства. Доставља усвојена решења о називима улица Служби за катастар непокретности Ниш, МУП-у и другим заинтересованим субјектима. Ради на изради информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

201. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис посла: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са секретаром Секретаријата и помоћником секретара за сектор за комуналне делатности и енергетику; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у Одсеку и

непосредно учествује у обављању свих послова; даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека; припрема месечни извештај о раду Одсека и води евиденцију о присутности запослених на раду; учествује у активностима давања смерница за израду и праћење програма пословања јавних комуналних предузећа из области енергетике; учествује у припреми аката за поверавање обављања комуналних делатности из области енергетике; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; предлаже пројекте од интереса за развој енергетике града и унапређење енергетске ефикасности; прати и предлаже мере за унапређење енергетске ефикасности и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности из области енергетике; сарађује са другим одсецима у секретаријату, а у сарадњи са секретаром Секретаријата и помоћником секретара за сектор за комуналне делатности и енергетику, и са другим секретаријатима градске управе; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара за сектор за комуналне делатности и енергетику, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група за послове енергетских делатности
из области топлотне енергије и гасификације

202.Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршавање послова групе у сарадњи са шефом Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова групе; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад извршилаца; пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова из делокруга групе; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу енергетске делатности из области топлотне енергије; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

203.Послови праћења рада енергетских субјеката и локалне регулативе из области даљинског грејања
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Прати и предлаже мере унапређења функционисања ЈКП "Градска топлана"Ниш и комуналних делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; прати извршења програма пословања и квалитет извршених услуга; врши анализу

рада ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и других пружаоца комуналних услуга поверених од стране града; прописује услове и начин снабдевања топлотном енергијом;учествује у изради нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; учествује у изради појединачних правних аката из области даљинског грејања; обавља послове у вези са утврђивањем цена снабдевања топлотном енергијом; сачињава извештаје и информације о кретању цена снабдевања крајњих купаца топлотном енергијом; учествује у припреми и реализацији пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада енергетских субјеката и побољшања комуналне инфраструктуре даљинског грејања; припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналних делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом на подручју града; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних услуга производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

204. Послови издавања енергетских дозвола, лиценци за обављање енергетских делатности и аката о стицању статуса повлашћеног произвођача топлотне енергије и праћење и координација активности у области гасификације
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Разматра захтеве и врши издавање енергетских дозвола за изградњу и реконструкцију објеката за производњу енергије, снаге 1MW и више и објеката за производњу биогорива капацитета преко 10t годишње; разматра захтеве и врши издавање лиценци за обављање делатности дистрибуције, производње и снабдевања топлотном енергијом, на основу прописаних критеријума; припрема нацрте аката о условима за стицање статуса повлашћеног произвођача топлотне енергије; разматра и врши издавање аката о статусу повлашћеног произвођача топлотне енергије; води регистар повлашћених произвођача топлотне енергије; учествује у припреми и достави извештаја Министарству у вези обављања комуналних делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом у претходној години на прописаном обрасцу; прати и координира активности из сектора гасификације; израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција и регистар; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за послове унапређења енергетске ефикасности и јавног осветљења

205. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Организује и координира извршавање послова групе у сарадњи са шефом Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова групе; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад извршилаца; пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова из делокруга групе; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област ефикасног коришћења енергије и комуналне делатности јавног осветљења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

206. Послови унапређења енергетске ефикасности
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Организује прикупљање података о начину коришћења и количинама утрошене енергије, врши њихово прикупљање и анализирање; припрема енергетски биланс града и припрема извештај о томе; унапређује начин прикупљања података о начину коришћења и количинама утрошене енергије увођењем информатичког система; учествује у припреми Програма енергетске ефикасности и његовом спровођењу; учествује у припреми Плана енергетске ефикасности и учествује у његовом спровођењу; предлаже мере енергетске ефикасности; учествује у припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности; прати реализацију Акционог плана одрживог развоја енергетике (SEAP) града Ниша и учествује у припреми извештаја о његовој реализацији; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности; учествује у избору корисника субвенција и прати реализацију одобрених пројеката; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области; учествује у јавним набавкама за електричну енергију и енергенте и примењује критеријуме енергетске ефикасности у јавним набавкама; прикупља податке, припрема анализе и предлаже мере коришћења обновљивих извора енергије; учествује у припреми и праћењу реализације пројеката из области обновљивих извора енергије; учествује у организацији промотивних активности из области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

207. Послови из области јавног осветљења
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Прати извршења програма пословања, квалитета извршених услуга и анализу рада пружаоца комуналне услуге јавног осветљења поверене од стране града; учествује у припреми и праћењу спровођења програма одржавања јавног и декоративног осветљења; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима града; обавља послове

припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре о поверавању комуналне делатности јавног осветљења и уговоре о надзору над обављањем комуналне делатности јавног осветљења; предлаже мере унапређења комуналне делатности јавног осветљења и учествује у њиховом спровођењу; учествује у припреми и реализацији пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада енергетских субјеката и побољшања комуналне инфраструктуре јавног осветљења; припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналне делатности јавног осветљења на подручју града; учествује у јавним набавкама за електричну енергију за потребе система јавног осветљења; израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналне услуге јавног осветљења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

208. Помоћник секретара за Сектор за саобраћај
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помаже секретару Секретаријата у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада Секретаријата. Са секретаром Секретаријата се стара о распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама.Организује и координира извршавање послова у области саобраћаја у оквиру одсека и групе, стара се о квалитетном обављању свих послова, непосредно учествује у обављању појединих послова одсека и група, остварује сарадњу са другим секретаријатима, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата, коме и одговара за своје ради и рад сектора.

Услови:Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈ

209. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са секретаром Секретаријата и помоћником секретара за сектор за саобраћај. Даје упутства за

рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад група у оквиру Одсека и непосредно учествује у обављању свих послова. Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека и води евиденцију о присутности запослених на раду. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

Група за послове саобраћаја

210. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршавање послова групе у сарадњи са шефом Одсека. Стара се о благовременом и квалитетном обављању послова групе, распоређује послове на непосредне извршиоце, координира и обједињује рад извршилаца, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова из делокруга групе. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област техничког регулисања саобраћаја. Обавља послове анализе планирања и развоја подсистема превоза и мрежа линија; прати истраживања карактеристика путовања, потребних капацитета и прерасподеле капацитета по линијама, дефинисање минималних услова за успостављање нових линија; стајалишта, садржаја и опреме стајалишта. Прати рад свих превозника у систему, дефинише елементе за израду реда вожње и тарифног система; врши оверу реда вожње; врши надзор над обављањем јавног градског и приградског саобраћаја и ванлинијског превоза на територији града. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

211. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја
Звање:Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја. Припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима, дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте. Остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја. Учествује у

припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре. Прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања. Обавља стручне послове за радна тела и комисије и прати примену резултата саобраћајних студија. Обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта, учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја, дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања, изради информација у вези паркирања. Прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја, са посебним освртом на безбедност саобраћаја у зонама основних школа, предшколских установа, игралишта и других објеката. Израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и мера подизања нивоа заштите деце, пешака, хендикепираних и старих лица у саобраћају. Прати стање саобраћајне инфраструктуре, врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење. Израђује конкретна решења за небезбедне локације. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

212. Послови у области такси превоза
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове евидентирања промене података у такси дозволи, врши доделу кровне ознаке на основу валидног решења као и остале послове везане за такси превоз. Води евиденцију о издатим такси дозволама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области саобраћајног инжењерства у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈП И ЈКП

213. Помоћник секретара за Сектор за послове припреме и реализације програма пословања ЈП и ЈКП
Звање:Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помаже секретару Секретаријата у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада Секретаријата. Са секретаром Секретаријата се стара о распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама. Организује и координира извршавање послова у области припреме и реализације програма пословања ЈП и ЈКП у оквиру одсека и групе, стара се о квалитетном обављању свих послова, непосредно учествује у обављању појединих послова одсека и групе, остварује сарадњу са другим

секретаријатима, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈП И ЈКП

214. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за сектор за послове припреме и реализације програма пословања ЈП и ЈКП. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада сектора. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у Одсеку и непосредно учествује у обављању свих послова. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека и води евиденцију о присутности запослених на раду. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци..

***Група за послове припреме програма* пословања ЈП и ЈКП**

215. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршавање послова групе у сарадњи са шефом Одсека. Стара се о благовременом и квалитетном обављању послова групе, распоређује послове на непосредне извршиоце, координира и обједињује рад извршилаца, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова из делокруга групе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

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

216. Послови у области путева
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на: планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница, унапређење организације рада у области путева, праћење реализације програма у области изградње и реконструкције путева, израду анализа, извештаја и информација. Учествује у припреми прописа из области путева. Учествује у изради програма рада зимске службе, као и спровођењу истог. Прати послове одржавања општинских путева на територији града, а у сарадњи са ЈП Путеви Србије Београд учествује у праћењу одржавања деоница државних путева на територији града Ниша. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци..

217.Стручни послови у вези са припремом програма пословања ЈП и ЈКП
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у припреми програма пословања ЈП и ЈКП и у изради изради годишњих уговора о обављању поверених комуналних делатности. Израђује збирне извештаје, периодичне и годишње, и прати остале прописе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци

ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈП И ЈКП

218. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за сектор за послове припреме и реализације програма пословања ЈП и ЈКП. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ,

обједињује рад у Одсеку и непосредно учествује у обављању свих послова. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека и води евиденцију о присутности запослених на раду. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

219. Стручни послови у вези са праћењем реализације програма пословања ЈП и ЈКП
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља стручне послове за потребе Одсека у вези са реализацијом програма пословања ЈП и ЈКП, ради на изради табела и извештаја о реализацији. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци

220. Послови на припреми, релизацији и праћењу програма коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији града Ниша
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради предлога годишњег Програма коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији Града Ниша, обавља административно техничке послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја Града Ниша, прати реализацију и израђује извештаје о степену реализације Програма.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 19.

У поднаслову **I/8 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ** мењају се радна места и гласе:

„
221. Секретар секретаријата
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група за послове пословодства секретаријата

222. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Координира рад групе у сарадњи са секретаром секретаријата, припрема информације и извештаје и пружа стручну помоћ запосленима. Врши израду средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја, прати реализацију програма и израђује извештаје и координира са градским општинама и секретаријатима на одређивању приоритета, врши управни надзор над ЈП "Градска стамбена агенција" и радом ЈП Завод за урбанизам, ради на реализацији одобрене апропријације буџетских средстава из надлежности секретаријата, ради на изради годишњег и кварталног финансијског плана и обавља друге послове по налогу секретара секретаријата коме и одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

223. Послови израде нормативних аката
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Примарно обавља административно-техничке послове за Главног урбанисту Града Ниша, врши израду нормативних аката за потребе Градске управе из надлежности Секретаријата и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца. Учествује у изради нацрта одлука за израду планова, учествује у контроли нацрта планова из области правне регулативе, води записник на комисији за планове, припрема записнике и извештаје са седница комисије за планове, пружа правну подршку члановима комисије за планове, и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и секретара Секретаријата

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

224. Пословно - технички секретар
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Прима и успоставља телефонске везе, води евиденцију о времену одржавања састанака, обавља пријем и прави распоред пријема странака, прослеђује електронску пошту, обрађује документа на рачунару, архивира текстуалне дописе, води евиденцију радног времена запослених и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

225. Администратор
Звање: Виши референт **број службеника 2**

Опис послова: Води деловодни протокол и архиву секретаријата, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, заводи предмете у попис аката, обрађује предмете ради предаје писарници на архивирање, води регистар инвеститора. Води регистар издатих локацијских, грађевинских и употребних дозвола, обавља комуникацију пословања са информационим центром и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. На захтев странака оверава клаузулом правноснажности решења о одобрењу за изградњу, грађевинске и употребне дозволе, сарађује са архивом градске управе и Историјским архивом и обавља друге послове по налогу надлежних руководилаца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

СЕКТОР СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

226. Помоћник секретара за Сектор спровођења обједињене процедуре
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помоћник секретара руководи сектором, координира радом између одсека и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим секретаријатима и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада секретаријата и обавља послове по налогу секретара, коме је и одговоран за свој рад и рад сектора. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

227. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама и замењује регистратора у случају његове спречености за рад. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

228. Регистратор
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања. Одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура. Подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавног овлашћења у случајевима не поступању на начин и у роковима прописаним законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Група за послове спровођења обједињене процедуре

229. Координатор групе
Звање:Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније послове у групи, по налогу шефа одсека. Координира рад групе у сарадњи са шефом одсека, припрема информације и извештаје, организује и доставља месечне и друге извештаје о издатим грађевинским и употребним дозволама Републичком заводу за статистику, пружа стручну помоћ запосленима, сарађује са другим секретаријатима и службама и обавља друге послове по налогу надлежних руководилаца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

230. Технички послови на издавању локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола
Звање: Саветник **број службеника 8**

Опис послова: Израђује локацијске услове за изградњу и доградњу свих врста објеката, као и измену локацијских услова и израђује записник о увиђају са терена. Потврђује пријем изјаве о завршетку израде темеља. Прибавља копију плана и извод из катастра водова од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу. Обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења. Прибавља исправе и друге документе које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу. Прослеђује локацијске услове имаоцима јавних овлашћења ради информисања и резервације капацитета. Такође учествује у изради грађевинских и употребних дозвола у смислу пружања стручне помоћи. Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

231. Правни послови на издавању локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозволе
Звање: Саветник **број службеника 4**

Опис послова: Учествује у изради локацијских услова у смислу пружања правне помоћи. Израђује грађевинске и употребне дозволе за изградњу и доградњу свих врста објеката и привремене грађевинске дозволе, као и измену грађевинске дозволе, израђује обавештења у

вези са чланом 144. Закона о планирању и изградњи. Израђује решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, дозволе о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Води управни поступак по приговорима и жалбама и ради на изради решења о одбијању захтева за издавање свих врста дозвола. Потврђује пријаву радова. Обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова. Обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу. Прибавља извод из листа непокретности од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара. Доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара. Доставља грађевинску дозволу грађевинској инспекцији као и имаоцима јавних овлашћења ради информисања. Доставља употребну дозволу грађевинској инспекцији. Обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

232. Општи послови на издавању локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозволе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради локацијских услова за изградњу и доградњу једноставнијих врста објеката, као и у измени локацијских услова. Учествује у потврђивању изјаве о завршетку израде темеља. Прибавља копију плана и извод из катастра водова од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу. Обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења. Прибавља исправе и друге документе које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу. Прослеђује локацијске услове имаоцима јавних овлашћења ради информисања и резервације капацитета. Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Учествује у изради грађевинске и употребне дозволе за изградњу и доградњу једноставнијих врста објеката и привремене грађевинске дозволе, као и у измени грађевинске дозволе. Учествује у изради решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, дозволе о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Води управни поступак по приговорима и жалбама и ради на изради решења о одбијању захтева за издавање свих врста дозвола. Потврђује пријаву радова. Обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова. Обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу. Прибавља извод из листа непокретности од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара. Доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара. Доставља грађевинску дозволу грађевинској инспекцији као и имаоцима јавних овлашћења ради информисања. Доставља употребну дозволу

грађевинској инспекцији. Обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

СЕКТОР УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА

233. Помоћник секретара за Сектор урбанистичког планирања
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помоћник секретара руководи сектором, координира радом између одсека и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим секретаријатима и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада секретаријата и обавља послове по налогу секретара, коме и одговара за свој рад и рад сектора. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ СЕКРЕТАРИЈАТА

234. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, организује и прати рад Комисије за планове, и сарађује са другим секретаријатима и службама и обавља друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

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

Група за послове урбанистичког планирања, спровођења планских докумената и остале послове из надлежности секретаријата

235. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније послове из одсека, по налогу шефа одсека. Координира рад групе у сарадњи са шефом одсека, припрема информације и извештаје, пружа стручну помоћ запосленима, контролише објављивање урбанистичких пројеката и планских докумената у електронском облику путем интернета од стране запослених у одсеку, обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту Града Ниша, сарађује са другим секретаријатима и службама и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

236. Технички послови урбанистичког планирања
Звање:Саветник **број службеника 4**

Опис послова: Израђује иницијативе, програме и образложења за израду нових планских докумената, врши преглед и проверу нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, врши преглед и проверу урбанистичких пројеката у поступку израде и потврђивања или одбијања потврђивања, учествује у припреми и праћењу седница Комисије за планове, обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту Града Ниша, спроводи процедуре раног јавног увида, јавног увида, даје објашњења у току раног јавног увида и јавног увида, припрема извештаје о пристиглим примедбама у току раног јавног увида и јавног увида планских докумената и урбанистичких пројеката на јавној презентацији, прати реализацију планских докумената, води евиденцију усвојених планских докумената који су на снази и планских аката који су престали да важе, чува планску документацију, доставља усвојена документа просторног и урбанистичког планирања у електронском облику за потребе Централног регистра планских докумената, објављује донета планска документа у електронском облику путем интернета, објављује потврђене урбанистичке пројекте у електронском облику путем интернета, оглашава рани јавни увид и излагање материјала на рани јавни увид у плански документ у електронском облику путем интернета, излаже нацрт планског документа на јавни увид у електронском облику путем интернета, излаже урбанистичке пројекте на јавну презентацију у електронском облику путем интернета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за

законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

237. Технички послови на издавању уверења, извештаја у поступку одређивања земљишта за редовну употребу, информација о локацији и решења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниш
Звање: Саветник **број службеника 5**

Опис послова: Израђује уверења о посебним деловима објеката и уверења о времену изградње објеката, обавља послове на издавању информација о локацији, издаје извештаје да ли постојећа катастарска парцела испуњава услове да буде одређена као земљиште за редовну употребу објекта и услове за грађевинску парцелу, као и решења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниша, ради на припремању информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинско инжењерство или менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

238. Технички послови на издавању информација о локацији и решења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниша I
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове на изради информација о локацији за изградњу једноставних објеката, као и решења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниша, припрема информације и извештаје из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

239. Геодетски послови
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Прибавља катастарске, геодетске, геолошке и друге подлоге за потребе израде планова, учествује у контроли нацрта планова из области геодезије, води и евидентира просторно-планску документацију, чува матрице елабората припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Издаје услове из планског документа за израду пројеката парцелације и препарцелације са елементима за одређивање регулационе линије, издаје услове за израду урбанистичких пројеката за потребе урбанистичо-архитектонског обликовања површина јавне намене, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, издаје сагласности у поступку израде елабората геодетских радова, припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

240. Геодетски послови I
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Прибавља катастарске, геодетске, геолошке и друге подлоге за потребе израде планова, учествује у контроли нацрта планова из области геодезије, води и евидентира просторно-планску документацију, чува матрице елабората припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца. Издаје услове из планског документа за израду пројеката парцелације и препарцелације са елементима за одређивање регулационе линије, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, издаје сагласности у поступку израде елабората геодетских радова и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено средње образовање техничког или геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА

241. Шеф Центра за издавање дозвола
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад у Центру за издавање дозвола, односно запослених у њему, распоређује послове и одговара за благовремено и законито обављање послова у Центру за издавање дозвола, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у Центру за издавање дозвола. Обавља и друге послове по налогу секретара коме и одговара за свој рад и рад Центра.
За потребе Одсека за послове спровођења обједињене процедуре: израђује локацијске услове за изградњу и доградњу свих врста објеката, као и измену локацијских услова и израђује записник о увиђају са терена. Потврђује пријем изјаве о завршетку израде темеља. Прибавља копију плана и извод из катастра водова од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу. Обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења. Прибавља исправе и друге документе које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља и о

завршетку објекта у конструктивном смислу. Прослеђује локацијске услове имаоцима јавних овлашћења ради информисања и резервације капацитета. Израђује грађевинске и употребне дозволе за изградњу и доградњу свих врста објеката и привремене грађевинске дозволе, као и измену грађевинске дозволе, израђује обавештења у вези са чланом 144. Закона о планирању и изградњи. Израђује решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, дозволе о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Води управни поступак по приговорима и жалбама и ради на изради решења о одбијању захтева за издавање свих врста дозвола. Потврђује пријаву радова. Обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова. Обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу. Прибавља извод из листа непокретности од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара. Доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара. Доставља грађевинску дозволу грађевинској инспекцији као и имаоцима јавних овлашћења ради информисања. Доставља употребну дозволу грађевинској инспекцији. Обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју.

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

242. Администратор
Звање:Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Израђује обавештења, информације и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, обавља комуникацију са појединцима и службама које раде на истим и сличним пословима, задужен је за односе са јавношћу У Центру за издавање дозвола пружа информације странкама у вези са прибављањем потребне документације везане за рад секретаријата, издаје потребне обрасце, прима захтеве и прослеђује их до писарнице. Обавља и друге послове по налогу надлежних руководилаца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, архитектуре или грађевинско инжењерство или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци,.

243. Администратор I
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља комуникацију са странкама у вези са прибављањем потребне документације везане за рад Центра за издавање дозвола, издаје потребне обрасце, прима захтеве и прослеђује их до писарнице; обавља и остале послове по налогу надлежног руководиоца.
Услови: стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 20.

После поднаслова I/8 додаје се нови поднаслов I/8а који гласи:

„I/8а СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

244. Секретар секретаријата
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

245. Пословно - технички секретар
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Прима и успоставља телефонске везе, води евиденцију о времену одржавања састанака, обавља пријем и прави распоред пријема странака, прослеђује електронску пошту, обрађује документа на рачунару, води евиденцију радног времена запослених и обавља друге послове по налогу надлежних руководилаца.

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

246. Администратор
Звање: Виши референт **број службеника 2**

Опис послова: Води деловодни протокол и архиву секретаријата, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, заводи предмете у попис аката, обрађује предмете ради предаје писарници на архивирање. Води регистар издатих решења за озакоњење објеката, обавља комуникацију пословања са информационим центром и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца.

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

СЕКТОР ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

247. Помоћник секретара за Сектор за озакоњење објеката
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помоћник секретара руководи сектором, координира радом између одсека и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим секретаријатима и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада секретаријата и обавља послове по налогу секретара. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица. Обавља и дурге послове по налогу секретара Секретаријата коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКАТА

248. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова:Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

Група за послове озакоњења објеката

249. Координатор групе
Звање:Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније послове из одсека, по налогу шефа одсека, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова,

сарађује са другим секретаријатима и службама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

250. Технички послови на озакоњењу објеката
Звање:Саветник **број службеника 6**

Опис послова:Утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

251. Технички послови на озакоњењу објеката I
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење једноставнијих објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење једноставнијих објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа за једноставније објекте, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

252. Технички послови на озакоњењу објеката II
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење једноставнијих објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење једноставнијих објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа за једноставније објекте, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови:стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

253. Правни послови на озакоњењу објеката
Звање: Саветник **број службеника 5**

Опис послова: Утврђује постојање и исправност достављеног доказа о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, израђује решење о озакоњењу објеката, односно делова објеката изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи, сарађује са секретаријатима и јавним градским и републичким установама, доставља донете акте грађевинској инспекцији, доставља елаборате геодетских радова и правноснажна решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра, чува техничку документацију, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

Члан 21.

У поднаслову **I/9 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** мењају се радна места и гласе:

„254. Секретар секретаријата
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПРАВНО-ЕКОНОМСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

255. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Самостално обавља и организује сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке, управне и друге послове из делокруга рада одсека; стара се о законитом и благовременом обављању послова; учествује у припреми и организује израду одлука и других општих и појединачних аката у области заштите природе, природних ресурса и животне средине, управљања отпадом, буџетског система и финансирања локалне самоуправе, радних односа; припрема предлоге за доношење или измену закона и других прописа, давање примедаба и мишљења на нацрте закона и других прописа из делокруга Секретаријата; стара се о правној обради предлога аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину; пружа стручну помоћ у припреми управних аката који се доносе за потребе просторних и урбанистичких планова, у поступцима процене утицаја одређених планова, програма и пројеката на животну средину, издавања интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности, дозвола за управљање отпадом, хемикалијама, рад стационарних извора загађивања ваздуха; израђује анализе, предлоге, извештаје и информације из делокруга рада Секретаријата; самостално обавља и организује сложене студијско-аналитичке, финансијско-рачуноводствене и друге стручне економске послове у области финансирања заштите животне средине; прати доношење и примену прописа у области буџетског система, јавних и других прихода; припрема предлоге прописа и других аката које доносе органи града у области финансирања заштите и унапређења животне средине; учествује у изради акта којим се утврђује накнада за заштиту и унапређивање животне средине; припрема смернице за израду предлога буџета Секретаријата; припрема и израђује финансијски план и стара се о његовом извршењу; стара се о изради програма коришћења средстава буџетског фонда; учествује у изради и реализацији планова и програма који се финансирају из буџета Града Ниша; учествује у пословима јавних набавки добара, услуга

или радова, припреми и изради финансијских елемената уговора; израђује анализе, извештаје и информације у области финансирања заштите природних вредности и заштите животне средине; стара се о изради финансијско-рачуноводствене документације у оквиру извршења буџета и закључених уговора; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе; обавља друге послове које одреди секретар и помоћник секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за нормативно-правне и студијско-аналитичке послове

256. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке, управне и друге правне послове на припреми нацрта и предлога прописа и других аката које доноси Скупштина града у области заштите природе, природних ресурса и животне средине, управљања отпадом, буџетског система и финансирања локалне самоуправе, радних односа; учествује у припреми предлога за доношење или измену закона и других прописа, давању примедаба и мишљења на нацрте закона и других прописа из делокруга Секретаријата; пружа стручну помоћ при обради предлога аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину; пружа стручну помоћ при обради аката у управном поступку; израђује инструкције за планирање предлога потреба плана јавних набавки и списка набавки Секретаријата; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; припрема подлогу за израду предлога уговора; води евиденције о закљученим и реализованим уговорима; израђује информације, извештаје и доставља надлежним републичким органима и градским службама или по захтеву понуђача и других заинтересованих лица; пружа стручну помоћ запосленима у погледу планирања и одређивања врсте поступака, начина спровођења јавних набавки, роковима, изради уговора и др; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте из области јавних набавки; врши правну обраду предлога аката у поступцима набавки на које се закон не примењује; прикупља податке за вођење евиденције о набавкама на које се закон не примењује; прикупља податке за израду извештаја о набавкама на које се закон не примењује; учествује у изради анализа, предлога, извештаја и информација из делокруга рада групе; пружа стручну помоћ другим секторима и одсецима у предлагању мера и правној обради питања из њиховог делокруга; припрема извештаје и информације за јавност из делокруга групе; припрема одговоре на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

257. Документациони, правни, евиденциони и канцеларијски послови
Звање: Сарадник **број службеника 2**

Опис послова: Самостално обавља административне, документационе, стручно-оперативне, правне, евиденционе и друге канцеларијске послове који се односе на припрему документације која се доставља начелнику Градске управе, Градском већу и Градоначелнику, службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; пријем и отпремање поште, захтева и пријава, решења и других управних аката, одговора, финансијске и друге документације преко доставних и интерних доставних књига; води евиденције о пријавама, решењима и другим актима и предметима; води евиденције о запосленима; стара се о требовању опреме и средстава и потрошног канцеларијског материјала, обради налога за службена путовања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним струдијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства.

Група за економске и административно-техничке послове

258. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља и организује сложене студијско-аналитичке, финансијско-рачуноводствене и друге стручне економске послове у области финансирања заштите животне средине; руководи радом групе и стара се о законитом и благовременом обављању послова; прати доношење и примену прописа у области буџетског система, јавних и других прихода; припрема предлоге прописа и других аката које доносе органи града у области финансирања заштите и унапређења животне средине; учествује у изради акта којим се утврђује накнада за заштиту и унапређивање животне средине припрема смернице за припрему предлога буџета Секретаријата; припрема и израђује финансијски план и стара се о његовом извршењу; стара се о изради програма коришћења средстава буџетског фонда; учествује у изради и реализацији планова и програма који се финансирају из буџета Града Ниша; учествује у пословима јавних набавки добара, услуга или радова, припреми и изради финансијских елемената уговора; израђује анализе, извештаје и информације у области финансирања заштите природних вредности и заштите животне средине; стара се о изради финансијско-рачуноводствене документације у оквиру извршења буџета и закључених уговора; припрема извештаје и информације за јавност из делокруга групе; руководи израдом одговора на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

259. Финансијски послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове у области финансирања заштите животне средине; сарађује у праћењу и примени прописа у области буџетског система, јавних и других прихода, јавних набавки добара, услуга или радова; пружа подршку у изради финансијског плана прихода и расхода и извештаја о његовом извршењу, предлога буџета и ребаланса буџета Града Ниша, програма коришћења средстава буџетског фонда, извештаја о предлогу плана приоритетних преузимања обавеза и плаћања; учествује у вршењу контроле инструмената финансијског обезбеђења; учествује у изради захтева за плаћање и решења о преносу средстава, сарађује при отварању програмских активности и пројеката; учествује у планирању коришћења средстава, праћењу извршења прихода, извршења буџета, финансијског плана; учествује у вршењу пописа обавеза и потраживања и усклађивање са књиговодственом евиденцијом; учествује у изради предлога уговора и појединачних аката у области јавних набавки и др; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља друге послове које одреди; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

260. Административно - технички послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручно-оперативне, административно-техничке послове за секретара, помоћнике и шефове одсека; врши пријем телефонских позива и обавештења; води евиденције о времену и месту одржавања састанака; припрема и организује састанке које заказује секретар, помоћници и шефови одсека; стара се о материјалима за седнице Скупштине града и радних тела, колегијума градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе и др; води евиденције о присуству и одсуству запослених; обавља послове у вези са употребом печата, коришћењем службених возила, утрошком средстава репрезентације, пријемом и евидентирањем службених гласила, обавља и остале стручно-оперативне, административно и техничке послове за потребе Секретаријата; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА МОНИТОРИНГ, СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РЕСУРСИМА

261. Помоћник секретара за Сектор за мониторинг, стратешко планирање и управљање ресурсима
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније стручне послове из делокруга рада сектора; организује и усмерава рад сектора, одговара за законито и благовремено извршавање послова; руководи припремом стручних мишљења о нацртима и предлозима аката из делокруга сектора;

одговара за благовремену израду програма контроле и планова за побољшање квалитета животне средине; стара се о изради и предлаже доношење аката о проглашењу стања угрожености и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину и здравље становништва или прекорачења прописаних граничних вредности загађења; руководи пословима одређивања приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; стара се о превенцији и заштити од удеса; руководи успостављањањем и вођењем базе података, руководи израдом и одржавањем регистра извора загађивања, успостављањем и одржавањем информационог система животне средине Града Ниша; руководи израдом и реализацијом програма сузбијања штетних организама; руководи припремом и објављивањивањем података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима; стара се о изради одговора на питања грађана и средстава информисања; планира и прати израду стратешких планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења и употребе обновљивих и алтернативних извора енергије, повећања енергетске ефикасности, климатских промена и заштите животне средине; стара се о реализацији планова и програма управљања јавним и заштићеним природним добрима; стара се о изради и реализацији акционих и санационих планова и пројеката, посебно за подручја са статусом угрожене животне средине, планова побољшања квалитета животне средине, као и пројеката рекултивације и ремедијације и прати њихову реализацију; прати стандарде, развој нових технологија и увођења чистије производње; одговара за законито и благовремено извршавање нормативно-правних, управних, студијско-аналитичких, финансијско-материјалних и других стручних послова из делокруга рада сектора и Секретаријата; организује и руководи пословима на изради свих врста нормативних аката из делокруга Секретаријата које доноси Скупштина града у области заштите природе и животне средине и у области економских инструмената; прати, анализира и израђује мишљења у вези са применом свих прописа из делокруга Секретаријата и припрема иницијативе и предлоге за измену закона и других прописа у овој области; стара се о планирању и обезбеђењу финансијских средстава у буџету Града Ниша и законитом коришћењу средстава буџета, односно буџетског фонда, планирању и спровођењу поступака јавних набавки добара, услуга и радова; стара се о поштовању законитости у припреми одлука и других аката у поступку јавних набавки; руководи израдом уговора; руководи израдом аката у области радних односа запослених у Секретаријату; стара се о стручном усавршавању запослених, обезбеђује стручну помоћ у изради појединачних, управних и других аката које предлаже или доноси Секретаријат; руководи и организује међуградску и међународну сарадњу; стара се о промоцији и презентацији докумената из делокруга сектора; стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду Секретаријата; сарађује са стручним и другим организацијама, надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе и јавним медијима; обавља друге послове по налогу Секретара коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА МОНИТОРИНГ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,
СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РЕСУРСИМА

262. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Самостално обавља и организује сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада одсека, стара се о законитом и благовременом обављању послова; организује израду програма контроле квалитета животне средине и прати њихово спровођење; организује израду акционих планова за побољшање квалитета животне средине и краткорочних акционих планова у случају опасности од прекорачења једне или више граничних или циљних вредности за поједине загађујуће материје у ваздуху; учествује у утврђивању статуса и подручја угрожене животне средине, одређивању приоритета и режима санације и ремедијације за подручја од локалног значаја; припрема прописе и друга акта из делокруга одсека; организује послове успостављања, вођења и ажурирања база података и регистра извора загађивања, као и успостављања и одржавања информационог система животне средине Града Ниша; организује израду и стара се о реализацији образовних програма и пројеката; организује припрему и спровођење јавних конкурса за стручне и друге организације и удружења за избор пројеката у области заштите животне средине којима се обезбеђује подизање квалитета животне средине, стицање знања и јачање свести о значају заштите животне средине; припрема извештаје о реализованим програмима и активностима; припрема податке за објављивање; организује израду стручних предлога за доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину; организује израду и спровођење програма сузбијања и контроле штетних организама као и контроле коришћења биоцидних препарата у сузбијању популација штетних организама, обезбеђење стручне прогнозе, надзора и контроле извођења појединих програма; организује израду стратешких планова и програма и стара се о праћењу и извештавању о реализацији стратешких планова, програма и активности; припрема прописе и друга акта из делокруга одсека; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одсека; учествује у организацији међуресорне сарадње у реализацији активности дефинисаних Програмом заштите животне средине Града Ниша и Акционим планом за његову реализацију; прати законито и благовремено обављање послова израде, реализације, праћења и извештавања о пројектима у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара; организује реализацију програма и пројеката озелењавања подручја Града Ниша; стара се о управљању јавним и заштићеним природним добрима, анализира стање, иницира и предлаже мере очувања предела, биолошке разноврсности, заштите дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема; руководи израдом и реализацијом акционих и санационих планова и пројеката, пројектима санације и ремедијације подручја са статусом угрожене животне средине од локалног значаја; припрема и врши презентацију и промоцију планова, програма и пројеката из делокруга одсека и сектора; стара се о успостављању, одржавању и коришћењу специфичних база података од интереса за заштиту природе и животне средине; израђује анализе, извештаје, информације и одговоре, посебно за потребе извештавања и информисања; припрема извештаје и информације за јавност из делокруга одсека; руководи израдом одговора на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља друге послове по налогу секретара и помоћника секретара коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група за мониторинг животне средине

263. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља и организује сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада групе, стара се о законитом и благовременом обављању послова; израђује програме контроле квалитета животне средине и прати њихово спровођење; учествује у изради акционих планова за побољшање квалитета животне средине и краткорочних акционих планова у случају опасности од прекорачења једне или више граничних или циљних вредности за поједине загађујуће материје у ваздуху; учествује у утврђивању статуса и подручја угрожене животне средине, одређивању приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга групе; обавља послове успостављања, вођења и ажурирања база података и регистра извора загађивања, као и успостављања и одржавања информационог система животне средине Града Ниша; израђује и прати реализацију образовних програма и пројеката; припрема јавне конкурсе за стручне и друге организације и удружења за избор пројеката у области заштите животне средине којима се обезбеђује подизање квалитета животне средине, стицање знања и јачање свести о значају заштите животне средине; припрема извештаје о реализованим програмима и активностима; припрема податке за објављивање; учествује у изради стручних предлога за доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину; израђује програме сузбијања и контроле штетних организама као и контроле коришћења биоцидних препарата у сузбијању популација штетних организама, прати стручне прогнозе, надзор и контролу извођења појединих програма; учествује у изради стратешких планова и програма и стара се о праћењу и извештавању о реализацији стратешких планова, програма и активности; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга групе; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга групе; припрема анализе, извештаје и информације и одговоре, посебно за потребе извештавања и информисања; припрема извештаје и информације за јавност из делокруга групе; припрема одговоре на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

264. Послови мониторинга животне средине
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља послове који се односе на израду и реализацију програма праћења стања и контроле квалитета животне средине (ваздуха, воде јавних чесама, површинских вода, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, нивоа радиоактивности, нивоа нејонизујућих зрачења, UV зрачења и др.); обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине; израду плана квалитета ваздуха и доношење краткорочних акционих планова у

случају опасности од прекорачења једне или више граничних или циљних вредности за поједине загађујуће материје у ваздуху; утврђивање статуса и подручја угрожене животне средине, одређивање приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; израду других планова и програма побољшања квалитета животне средине и праћење њихове реализације, анализу стања и предлагање одговарајућих мера, норматива и стандарда квалитета животне средине и праћење њихове примене; акустичко зонирање; успостављање и вођење локалног регистра извора загађивања; припремање, одржавање и коришћење података из регистра извора загађивања и специфичних база података од интереса за заштиту животне средине, успостављање и одржавање информационог система животне средине Града Ниша, размену података и информација са другим органима, организацијама и службама; покретање иницијатива за доношење или измену прописа и норматива и учешће у њиховој изради; израду и реализацију образовних програма и пројеката; припрему јавних конкурса за стручне и друге организације и удружења и избор пројеката у области образовања о животној средини, јачања свести о значају заштите животне средине и побољшања квалитета животне средине; израду анализа, обједињавање и израду извештаја о реализованим програмима, пројектима и активностима Секретаријата, припрему за објављивање извештаја о стању животне средине, као и одговора о питањима из делокруга одсека; припрему података за потребе редовног извештавања и објављивања правовремених и поузданих информација о стању и квалитету животне средине, резултатима и ефектима спроведених активности и предузетих мера; комуникацију са грађанима и средствима информисања; истраживање тржишта и израду техничке спецификације за поступке набавки из делокруга групе; дизајнирање и одржавање интернет презентације Секретаријата; израду и издавање годишње публикације о квалитету животне средине и других публикација и информативних материјала; учешће у изради прописа и других аката из делокруга групе; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине; обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

265. Послови превентивне заштите животне средине
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на поверене послове заштите од удеса и санацију последица удеса, као и доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса; организацију послова биолошке контроле популација штетних организама, односно припрему и реализацију програма сузбијања штетних организама (комараца, крпеља и др.) на територији града; спровођење мера сузбијања штетних организама и контролу коришћења биоцидних препарата у сузбијању популација штетних организама, обезбеђење стручне прогнозе, надзора и контроле извођења појединих програма; израду извештаја о реализованим програмима и активностима, као и одговора о питањима из делокруга групе и сектора; учешће у изради прописа и других аката из делокруга групе; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине,

комуникацију са грађанима и средствима информисања; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за стратешко планирање и управљање ресурсима

266. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља и организује сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада групе, стара се о законитом и благовременом обављању послова; руководи израдом стратешких планова и програма и стара се о праћењу и извештавању о реализацији стратешких планова, програма и активности; руководи организацијом међуресорне сарадње у реализацији активности дефинисаних Програмом заштите животне средине Града Ниша и Акционим планом за његову реализацију; стара се о законитом и благовременом обављању послова израде, реализације, праћења и извештавања о пројектима у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара; одговоран је за реализацију програма и пројеката озелењавања подручја Града Ниша; стара се о управљању јавним и заштићеним природним добрима, анализира стање, иницира и предлаже мере очувања предела, биолошке разноврсности, заштите дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема; израђује и прати реализацију акционих и санационих планова и пројеката, пројекта санације и ремедијације подручја са статусом угрожене животне средине од локалног значаја; врши презентацију и промоцију планова, програма и пројеката из делокруга групе; стара се о успостављању, одржавању и коришћењу специфичних база података од интереса за заштиту природе и животне средине; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга групе; израђује анализе, извештаје и информације и одговоре, посебно за потребе извештавања и информисања; припрема извештаје и информације за јавност из делокруга групе; припрема одговоре на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

267. Послови стратешког планирања и међуресорне координације
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на: израду, реализацију, праћење и извештавање о реализацији стратешких планова, програма и активности; координацију и међуресорну сарадњу у реализацији активности дефинисаних Програмом заштите животне средине Града Ниша и Акционим планом за његову реализацију; успостављање, одржавање и коришћење података из специфичних база података од интереса за заштиту природе и животне средине; израду и реализацију планова, програма и пројеката у области климатских промена, енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије; истраживање тржишта и израду техничке спецификације за поступке набавки из делокруга групе; израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима из делокруга групе; учешће у изради прописа и других аката из делокруга групе; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци

268. Послови заштите природе и управљање ресурсима
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему, израду и предлагање пројеката заштите природе и животне средине, израду и реализацију акционих и санационих планова и пројеката, посебно за подручја са статусом угрожене животне средине, планова побољшања квалитета животне средине; израду пројеката рекултивације и ремедијације и праћење њихове реализације; припрему промоција и презентација пројеката; међународну и међуградску сарадњу и сарадњу са органима државне управе на изради и реализацији пројеката; заштиту природних вредности, биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема; припрему стручних основа и учешће у изради аката о управљању, односно утврђивању режима заштите и коришћења јавних и заштићених природних добара; израду предлога аката о проглашењу заштите природних добара; давање сагласности на планове заштите и развоја и друге акте управљача заштићеним природним добрима, праћење и надзор над њиховом реализацијом; израду или учешће у изради планова и програма заштите и очувања природних ресурса, очувања и коришћења дивље флоре и фауне, ретких, угрожених и заштићених врста и њихових станишта; праћење стања и квалитета, заштите, одржавања и коришћења јавних зелених површина, односно доношења и спровођења појединачних програма и пројеката подизања, уређења или обнове јавних зелених површина; успостављање и ажурирање катастра јавних зелених површина; доношење и спровођење планова озелењавања, пошумљавања и уређења система зелених површина Града Ниша; истраживање тржишта и израду техничке спецификације за поступке набавки из делокруга групе; израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима или пословима из делокруга групе; учешће у изради прописа и других аката из делокруга групе; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-

математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

269. Помоћник секретара за Сектор за управљање заштитом животне средине и управљање отпадом
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније стручне послове из делокруга рада сектора; организује и усмерава рад сектора, одговара за законито и благовремено извршавање студијско-аналитичких, управних и других стручних послова из делокруга рада сектора; руководи припремом прописа и других аката из делокруга сектора; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима аката из делокруга сектора; врши надзор над реализацијом послова на анализи документације, разматрању захтева и доношењу управних решења и аката у поступцима утврђивања мера и услова заштите животне средине за потребе просторних и урбанистичких планова, у поступцима процене утицаја одређених планова, програма и пројеката на животну средину, издавања интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности, дозвола за управљање отпадом, хемикалијама, рад стационарних извора загађивања ваздуха; организује активности на спровођењу локалног плана управљања отпадом; предлаже финансијске планове за спровођење локалног плана управљања отпадом за инвестиционе и оперативне активности као и изградњу постројења за управљање отпадом; обезбеђује организацију и подстицање развоја програма сакупљања отпада из домаћинства, поступака селекције и сакупљања отпада ради рециклаже, смањења количина биоразградивог и амбалажног отпада у комуналном отпаду, управљање посебним токовима отпада, развијања јавне свести о управљању отпадом; предлаже програме, планове и поступке сакупљања комуналног и другог отпада на територији града и стара се о њиховој реализацији; прати развој и примену нових технологија за третман отпада; врши координацију са привредним и другим субјектима у спровођењу прописа из области управљања отпадом; стара се о стручном усавршавању запослених, пружа стручну помоћ и одговара за појединачне, управне и друге акте које предлаже или доноси Секретаријат; стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду Секретаријата; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу секретар коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци

ОДСЕК ЗА ПРОЦЕНУ УТИЦАЈА ПЛАНОВА, ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ, ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

270. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада одсека; стара се о законитом и благовременом обављању послова у управним поступцима пре доношења решења; организује израду услова и утврђивање мера заштите животне средине за просторне и урбанистичке планове и уређење простора и друге планове и програме утврђене законом, предлаже одређивање подручја угрожене животне средине (загађена подручја, подручја угрожена ерозијом и бујицама, експлоатацијом минералних сировина, плавна подручја и сл) и утврђивање мера за санацију ових подручја; организује спровођење и координира стручне послове давања мишљења и послове одлучивања у поступку давања сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова и програма на животну средину; даје мишљење и примедбе на нацрте урбанистичких планова и пројеката; учествује у изради иницијатива и предлога за измену закона и других прописа; стара се о давању мишљења и доношењу управних аката у области заштите и коришћења вода, као и одвођењу отпадних вода, изради и усвајању санационих планова и пројеката; стара се о законитом и благовременом обављању послова на спровођењу поступака процене утицаја пројеката на животну средину и предузима радње у управним поступцима пре доношења решења: анализира пројекте, врши преглед и проверу документације поднете за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, одређивање обима и садржаја студија и захтева за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину; организује, прати и учествује у раду техничке комисије; организује израду и израђује акте о издавању сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процени утицаја затеченог стања; стара се о учешћу јавности у одлучивању о процени утицаја пројеката на животну средину, припрема стручна мишљења у области процене утицаја пројеката на животну средину и пружа помоћ носиоцима пројеката у примени прописа из ове области; организује стручне послове који се односе на вођење поступка издавања интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности, дозвола за управљање отпадом, дозвола за промет нарочито опасних хемикалија или за коришћење нарочито опасних хемикалија и за рад стационарних извора загађивања ваздуха; врши контролу извршених послова на прегледу и провери документације и доказа поднетих за издавање дозвола; организује, прати и учествује у раду техничке комисије за издавање интегрисане дозволе; прати рад постројења кроз проверу достављених података о мониторингу који примењује оператер, примени најбољих доступних техника, стандардима квалитета; квантификује утицај активности на животну средину, оцењује мере и поступке који се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине; предлаже измену услова утврђених у дозволи, њену ревизију, измену, продужење, одузимање или престанак важења; стара се о учешћу јавности у одлучивању о издавању дозвола; организује израду других аката (мишљења, сагласности, потврда о изузећу) у области управљања отпадом; припрема стручна мишљења у области управљања отпадом, хемикалијама и др; успоставља, води и ажурира регистре издатих дозвола и потврда о изузећу; организује стручне послове који се односе на израду, ревизију, организацију и спровођење локалног плана управљања отпадом; руководи стручним пословима који се односе на праћење и примену прописа у области управљања отпадом; врши нормативно-правне послове везане за припрему и израду прописа и других аката које доноси Скупштина града у области управљања отпадом; припрема иницијативе и предлоге за измену прописа, примедаба на нацрте закона и других прописа у области управљања отпадом; израђује појединачне правне акте у управљању комуналним, инертним и неопасним отпадом; стара се о подстицању, развоју, организацији, изради и

праћењу појединачних програма, планова и пројеката у области управљања отпадом; прати развој и примену нових технологија за третман отпада; руководи вршењем надзора над обављањем комуналне делатности управљања комуналним отпадом; руководи праћењем санације и ремедијације постојећих и изградње нових депонија; израђује извештаје о реализацији локалног плана управљања отпадом; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга одсека; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група за процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину

271. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада одсека; обавља послове у управним поступцима пре доношења решења; израђује услове и утврђује мере заштите животне средине за просторне и урбанистичке планове и уређење простора и друге планове и програме утврђене законом; предлаже одређивање подручја угрожене животне средине (загађена подручја, подручја угрожена ерозијом и бујицама, експлоатацијом минералних сировина, плавна подручја и сл) и утврђује мере за санацију ових подручја; припрема мишљења у поступку давања сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова и програма на животну средину; припрема мишљење и примедбе на нацрте урбанистичких планова и пројеката; учествује у изради иницијатива и предлога за измену закона и других прописа; припрема мишљења и учествује у доношењу управних аката у области заштите и коришћења вода, као и одвођењу отпадних вода, изради и усвајању санационих планова и пројеката; спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину и предузима радње у управним поступцима пре доношења решења: анализира пројекте, врши преглед и проверу документације поднете за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, одређивање обима и садржаја студија и захтева за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину; учествује у раду техничке комисије; израђује акте о издавању сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину; стара се о учешћу јавности у одлучивању о процени утицаја пројеката на животну средину, припрема стручна мишљења у области процене утицаја пројеката на животну средину и пружа помоћ носиоцима пројеката у примени прописа из ове области; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

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

272. Послови процене утицаја планова и програма на животну средину
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља поверене послове утврђивања услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима, утврђивање посебних режима очувања и коришћења заштићених подручја, изворишта водоснабдевања, шума, пољопривредног земљишта, јавних зелених површина, као и одређивање подручја угрожених делова животне средине и мера за санацију ових подручја, утврђивање мера и услова за експлоатацију минералних сировина и изградњу индустријских и енергетских објеката, објеката за прераду и одлагање отпада, објеката инфраструктуре и других објеката чија изградња или коришћење могу угрозити животну средину; спровођење поступка оцене прихватљивости за стратегију, план, програм, пројекат, радове или активности који сам или са стратегијом, планом, програмом, пројектом, радовима или активностима може имати значајан негативан утицај на циљеве очувања и негативан утицај на целовитост еколошки значајног подручја, уз претходно прибављене услове Завода за заштиту природе Србије; предузимање радњи у управним поступцима давања мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја плана/програма на животну средину, давања мишљења на предлог решења о приступању/неприступању изради стратешке процене утицаја плана/програма на животну средину, давања мишљења на извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину, одлучивања о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину; праћење, анализу и квантификацију утицаја планова/програма на животну средину, мера и поступака који се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине; давање мишљења и примедби на нацрте урбанистичких планова и пројеката; израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима или пословима из делокруга групе; сарадња са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

273. Послови процене утицаја пројеката на животну средину
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља поверене послове који се односе на спровођење поступака процене утицаја одређених јавних и приватних пројеката на животну средину из области индустрије, енергетике, саобраћаја и телекомуникација, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде, управљања отпадом и комуналних делатности и др; анализу захтева, техничке документације и података у поступку одлучивања о потреби процене утицаја пројеката на животну средину; одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину; оцена и издавање сагласности на студију о процени утицаја пројеката на

животну средину; организацију и рад техничких комисија за оцену студија о процени утицаја; обезбеђење учешћа јавности и спровођење консултација са другим органима и организацијама у поступку процене утицаја пројеката на животну средину, организацију јавног увида у поднете захтеве, документацију и доказе; спровођење поступка оцене прихватљивости за пројекат, радове или активности који сам или са другим пројектом, радовима или активностима може имати значајан негативан утицај на циљеве очувања и негативан утицај на целовитост еколошки значајног подручја, уз претходно прибављене услове Завода за заштиту природе Србије; успостављање и вођење јавне књиге о спроведеним поступцима процене утицаја; израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима или пословима из делокруга групе и сектора; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Група за издавање дозвола и управљање отпадом

274. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада групе; стара се о законитом и благовременом обављању послова у управним поступцима пре доношења решења; организује стручне послове који се односе на вођење поступка издавања интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности, дозвола за управљање отпадом, дозвола за промет нарочито опасних хемикалија или за коришћење нарочито опасних хемикалија и за рад стационарних извора загађивања ваздуха; врши контролу извршених послова на прегледу и провери документације и доказа поднетих за издавање дозвола; организује, прати и учествује у раду техничке комисије за издавање интегрисане дозволе; прати рад постројења кроз проверу достављених података о мониторингу који примењује оператер, примени најбољих доступних техника, стандардима квалитета; квантификује утицај активности на животну средину, оцењује мере и поступке који се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине; предлаже измену услова утврђених у дозволи, њену ревизију, измену, продужење, одузимање или престанак важења; стара се о учешћу јавности у одлучивању о издавању дозвола; организује израду других аката (мишљења, сагласности, потврда о изузећу) у области управљања отпадом; припрема стручна мишљења у области управљања отпадом, хемикалијама и др; успоставља, води и ажурира регистре издатих дозвола и потврда о изузећу; организује стручне послове који се односе на израду, ревизију, организацију и спровођење локалног плана управљања отпадом; руководи стручним пословима који се односе на праћење и примену прописа у области управљања отпадом; врши нормативно-правне послове везане за припрему и израду прописа и других аката које доноси Скупштина града у области управљања отпадом; припрема иницијативе и предлоге за измену прописа, примедаба на нацрте закона и других прописа у области управљања отпадом; израђује појединачне правне акте у управљању комуналним, инертним и неопасним отпадом; стара се о реализацији уговора; координира припрему и предлаже обим средстава у буџету, односно финансијском плану и стара се о његовом извршењу; стара се о подстицању, развоју, организацији, изради и праћењу појединачних

програма, планова и пројеката у области управљања отпадом; руководи праћењем санације и ремедијације постојећих и изградње нових депонија; израђује извештаје о реализацији локалног плана управљања отпадом; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга групе; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

275. Послови издавања дозвола
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља поверене послове који се односе на: издавање дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање неопасног отпада на територији Града Ниша; издавање потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, као и мишљења о захтевима за издавање дозволе за треман отпада у постројењима на подручју Града Ниша о којима решава надлежно министарство у складу са законом; успостављање и вођење регистра издатих дозвола за управљање отпадом, односно регистра издатих потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом и достављање података из регистра надлежном министарству, односно агенцији у складу са законом; издавање дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија и за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и израда и достављање годишњег извештаја о издатим наведеним дозволама надлежном министарству; издавање дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издавање интегрисаних дозвола са утврђеним условима за рад и обављање активности нових и усклађивање рада постојећих постројења; организацију и рад техничких комисија за издавање интегрисаних дозвола; обезбеђење учешћа јавности и спровођење консултација са другим органима и организацијама у поступку издавања дозвола, организацију јавног увида у поднете захтеве и документацију и нацрт дозволе, достављање података на захтев јавности; успостављање и вођење регистара издатих интегрисаних дозвола; праћење развоја најбољих доступних техника, мониторинга оператера и других података о раду постројења за које је издата интегрисана или друга дозвола; истраживање тржишта и израду техничке спецификације за поступке набавки из делокруга групе; учешће у изради прописа и других аката из делокруга групе; израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима или пословима из делокруга групе и одсека; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

276. Послови организације примарне селекције, сакупљања, рециклаже отпада и планирања и изградње система управљања комуналним отпадом
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на организацију и спровођење локалног плана управљања отпадом, односно организацију, подстицање и развој појединачних програма сакупљања отпада из домаћинства укључујући кабасти и опасан отпад из домаћинстава, селекције и сакупљања отпада ради поновне употребе, рециклаже, искоришћења у енергетске или друге сврхе; учешће у изградњи, опремању и организацији рециклажних центара (дворишта); смањење количина биоразградивог и амбалажног отпада у комуналном отпаду, сакупљање комерцијалног и амбалажног отпада, управљање посебним токовима и индустријским отпадом; информисање, образовање и развијање јавне свести о управљању отпадом; учешће у изради предлога поступка сакупљања отпадних возила чији је власник непознат и предаји тих возила на третман; праћење тржишта рециклабилних материјала; истраживање тржишта и припрему техничке спецификације за поступке набавки из делокруга групе; обавља послове који се односе на израду планова и пројеката у области управљања отпадом; праћење развоја и примену нових технологија за третман отпада; праћење санације и ремедијације постојећих и изградњу нових депонија; друге послове у области организације управљања отпадом; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 22.

У поднаслову **I/10 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ** врши се пренумерација редних бројева радних места и то тако да редни бројеви 267-289 постају редни бројеви 277-299.

Члан 23.

У поднаслову **I/11 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ** мењају се радна места и гласе:

„**300. Секретар секретаријата**
Звање: Самостални саветник **број службеника** 1

Опис послова: Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

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

301. Пословни секретар
Звање:Намештеник IV врста радних места **број намештеника 1**

Опис послова: Обавља послове пословног секретара за потребе секретаријата, утврђује дневне обавезе секретара секретаријата; обавља послове сазивања, припремања и одржавања састанака; канцеларијске послове, води евиденцију о поштовању радног времена и пауза, времену коришћења годишњих одмора, стара се о документацији, архиви, пријему и одашиљању пословне кореспоненције, обавља административне послове за потребе свих организационих јединица Секретаријата. Води прецизну евиденцију о коришћењу службених возила и о свим неправилностима извештава секретара секретаријата. Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКИ ФОНД И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА И ВОДОПРИВРЕДЕ

302. Помоћник секретара за Сектор за буџетски фонд и поверене послове пољопривредног земљишта и водопривреде
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Стара се о ефикасном обављању утврђених послова Одсека за буџетски фонд и агроекономију као и одсека за пољопривредно земљиште, водопривреду и сеоску инфраструктуру. Врши координацију активности наведених послова, врши детаљне месечне анализе реализације буџета и предлаже мере за његово повећање. Комуницира са надлежним секретаријатом за плаћање обавеза на дневном нивоу и доставља ургенције за плаћање. Прати процесе припреме и реализације јавних набавки, учествује у комисијском раду и предлаже секретару чланове комисије у име секретаријата за пољопривреду. Прати реализацију предмета јавних набавки на терену, врши анализу и закључке и предлоге доставља секретару секретаријата. Прати рокове утврђене за израду годишњег програма уређења, заштите и коришћење пољопривредног земљишта и за давање земљишта у закуп и максимално учествује у анализи достављених парцела од стране РГЗ-а. Прати конкурсе надлежног министарства као и позиве страних и домаћих институција за додељивање средстава за унапређење пољопривредне производње на територији Града Ниша и са радницима сектора учествује у припреми конкурсне документације и стара се о благовременом конкурисању. Руководи израдом стратешких докумената. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И АГРОЕКОНОМИЈУ

303. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека**,** обавља, организује и координира најсложеније послове Одсека, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима, процењује степен повезаности и могућност повезивања и умрежавања пројеката Буџетског фонда, истражује и ангажује изворе њиховог финансирања. Надгледа обављање студијско-аналитичких и финансијско – материјалних послова Буџетског фонда. Учествује у припреми програма, извештаја, одлука и других аката Буџетског фонда, стара се о ефикасној реализацији програма и пројеката Буџетског фонда. Учествује у изради динамичког плана реализације програма Буџетског фонда, врши мониторинг и евалуацију резултата реализованих пројеката и на основу тога предлаже даље правце развоја, остварује сарадњу са осталим нивоима подршке развоју пољопривреде и руралног сектора, координира финансијске послове Буџетског фонда, учествује у пословима утврђивања буџета и финансијског плана Секретаријата у планирању, спровођењу и праћењу реализације набавки Секретаријата, изради годишњих и периодичних извештаја о реализацији буџетских средстава Секретаријата, учествује у реализацији пројеката и програма из области агроекономије, врши распоређивање послова и надзор над извршењем послова Одсека. Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политке у области развоја пољопривреде, предлаже израду програмских аката, подноси месечне извештаје о раду Одсека и обавља друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

304. Правни послови
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Прати прописе и промене у правном оквиру а нарочито из области рада Секретаријата, припрема податке и израђује правне акте и документа Секретаријата и стара се о њиховој усаглашености са позитивним прописима, врши израду и обраду материјала за предложене тачке Градског већа и Скупштине Града, израђује уговоре, споразуме, протоколе о сарадњи, писма о намерама. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама. Подноси пријаве надлежним органима, за покретање одговарајућих судских и осталих поступака ради заштите интереса Секретаријата. Обавља послове сарадње са институцијама и другим органима локалне самоуправе, представља Секретаријат и њене активности; Подноси месечне извештаје о свом раду и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

Група за послове Буџетског фонд и агроекономију

305. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом Групе, стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених, обавља послове праћења реализације утврђених обавеза, врши студијско-аналитичке и финансијско – материјалне послове Буџетског фонда за развој пољопривреде, припрема програм, извештај, одлуке и елементе за уговоре Буџетског фонда, стара се о ефикасној реализацији програма и пројеката Буџетског фонда. Пружа помоћ у области израде бизнис планова, осигурања и кредита за породична газдинства. Припрема предлог буџета, годишњег финансијског плана и кварталних планова Секретаријата, израђује годишње и периодичне извештаје о реализацији буџетских средстава Секретаријата. Припрема план набавки Секретаријата, учествује у спровођењу и праћењу реализације набавки Секретаријата, израђује годишње и кварталне извештаја о спроведеним поступцима набавки Секретаријата и прати законску регулативу из области јавних набавки. Израђује динамички план реализације програма Буџетског фонда, ствара базу података из делокруга рада Групе. Координира послове на изради буџета, годишњег финансијског плана и кварталних планова Секретаријата; послове планирања, спровођења и праћења реализације набавки Секретаријата; послове израде годишњих и периодичних извештаја о реализацији буџетских средстава Секретаријата.
Координира пројектом успостављања система за наводњавање у руралним срединама на територији Града Ниша сарађујући са државним и градским институцијама са једне и са удружењима водокорисника са друге стране. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља послове на повезивању пољопривредних произвођача са корисницима њихових производа без финансијског посредовања. На основу егзактних података о количинама произведене робе, усмерава активности Управе на улагању у производне капацитете који доносе заједничку корист већем броју произвођача и повећању вредности њиховог производа. Прикупља, анализира податке, ажурира и управља базом података пољопривредних произвођача у циљу праћења стања, уноси податке добијених анкетама о производњи појединачних пољопривредних произвођача, уноси податке са записника о обиласцима пољопривредних произвођача са датим саветима. Доставља захтеве групи за пољопривредну производњу који су везани за теренски обилазак пољопривредних произвођача а на основу података у бази које је потребно ажурирати.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

306. Административно-оперативни послови буџетског фонда за пољопривреду и агроекономију
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административне и стручне-оперативне послове из области деловања Одсека, прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за израду годишњег програма мера Буџетског фонда и критеријума за расподелу средстава фонда, организује седнице Комисије и стара се о материјалу за седнице, израђује акта и припрема захтеве и пратећу документацију за реализацију средстава Буџетског фонда и за потребе других организационих јединица Секретаријата, успоставља и ажурира базе података о насталим обавезама и извршеним плаћањима буџетског фонда и других организационих јединица Секретаријата, обавља канцеларијске и административне послове за потребе Одсека, непосредно даје потребне информације заинтересованим странкама о актуелним програмима и пружа стручну помоћ у вези са регистрацијом пољопривредних газдинстава. Води евиденцију о годишњим одморима и израђује решења запосленима. Пружа стручну помоћ у вези са регистрацијом пољопривредних газдинстава, подноси недељне и месечне извештаје о раду и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

307. Послови припреме и реализације мера и програма буџетског фонда
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: обавља послове у вези са припремом података за израду и реализацију мера, програма и програмских активности Буџетског фонда из области пољопривреде, и руралног развоја и врши координацију активности на њиховом спровођењу, врши послове промоције, припреме и реализације заједничких мера и програмских активности Буџетског фонда са националним, локалним властима, међународним и регионалним организацијама, реализује активности у вези са представљањем и промоцијом рада, предлаже концепт представљања Буџетског фонда и његових активности заинтересованим појединцима и институцијама. Сарађује са другим изворима финасирања развојних потреба сеоског становништва. Припрема и израђује финансијске планове, анализе и извештаје, израђује периодичне и годишње извештаје о реализацији средстава и врши контролу наменског коришћења средстава Буџетског фонда. Обавља анализу тренутног стања на сеоском подручју на основу које, у сарадњи са сеоским становништвом и ресорним органима локалне самоуправе, предлаже мере и активности за побољшање стања руралног подручја. Обавља послове у вези са израдом и координацијом активности на реализацији пројеката Секретаријата са домаћим и иностраним партнерима, анализира и прати доступне националне и међународне програме и фондове у циљу израде пројеката намењених развоју пољопривреде и побољшању социо-економског положаја сеоског становништва; координише активности на припреми и реализацији пројеката Секретаријата; води базу података о стању и реализацији пројеката. Подноси месечне извештаје о свом раду и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

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

ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ, ВОДОПРИВРЕДУ, И СЕОСКУ ИНФРАСТРУКТУРУ

308. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом одсека и усмерава рад запослених, стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених, обавља послове праћења реализације утврђених обавеза, врши стручне послове у домену заштите, коришћења и унапређења локалних водотокова, учествује у припреми и изради програма и планова из ове области и прати њихово спровођење, ствара базу података из делокруга рада Групе. Спроводи управни поступак, израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте везане за издавање водопривредних услова, сагласности и дозвола за објекте одређене законом, води водну књигу и евиденцију о издатим решењима надлежног министарства из ове области за подручје града, прати извршење послова из области управних поступака поверених Секретаријату, законску регулативу из пољопривредног земљишта, шумарства и водопривреде. Припрема, учествује у реализацији и прати програм изградње водоводних и канализационих мрежа на сеоском подручју; врши интерни надзор над извођачима радова на инфраструктурним пројектима, радовима на наводњавању и радова у складу са Оперативним планом одбране од поплава за воде другог реда, прикупља податке са терена, учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава за речна корита II реда на територији Града Ниша и прати спровођене поступака на истом; учествује у припреми и изради Програма уређења, заштите и коришћење пољопривредног земљишта; учествује у припреми, изради и реализацији програма комасације, прати рад стручних комисија из предметне делатности, учествује у раду стручних тела, одбора, комисија, припрема одговарајућу документацију за исте. Врши интерни надзор над извођачима радова на ифраструктурним пројектима; израђује предмере и предрачуне за послове везане за земљиште, водопривреду и развој сеоске инфраструктуре; израђује извештаје о обављеним контролама; одржава евиденцију теренских контрола које су обављене, резултата тих контрола и било којих активности које су препоручене након тих контрола; учествује у анализи ризика на основу претходно поменутих база података и евиденција; обавља послове на систематизовању и обради података из области пољопривредног земљишта и руралне инфраструктуре у току припреме, израде и реализације програма, пројеката и активности; води евиденцију пословних активности за наведене области; прибавља потребну техничко –урбанистичку документацију као и материјал за потребе спровођења финансијских поступака; припрема и доставља недељне и месечне извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из поља природно-математичких или техничко-технолошких 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.

309. Послови заштите и уређења пољопривредног земљишта, координација пројектима и стратешким документима

Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: обавља аналитичко-материјалне послове везане за пољопривредно земљиште, врши процену евентуалне угрожености од елементарних непогода и предлаже мере за њихово превазилажење. Учествује у изради и реализацији програма противерозивних мера, програма заштите, уређења и коришћења обрадивог пољопривредног земљишта. Обавља анализу тренутног стања на сеоском подручју на основу које, у сарадњи са сеоским становништвом и ресорним органима локалне самоуправе, предлаже мере и активности за побољшање стања руралног подручја и пољопривредног земљишта. Води евиденцију и уређује податаке везане за пољопривредно земљиште у државној својини, обрадиво и запуштено пољопривредно земљиште, израђује потребне базе података и стара се о њиховој оптималној употреби. учествује у припреми, изради и реализацији програма комасације, обавља послове на обради података из области пољопривредног земљишта и руралне инфраструктуре и прибавља техничку и другу документацију. Учествује и помаже рад комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта као и комисије за давање државног пољопривредног земљишта у закуп. Обавља послове у вези са израдом и координацијом активности на реализацији пројеката Управе са домаћим и иностраним партнерима, анализира и прати доступне националне и међународне програме и фондове у циљу израде пројеката намењених развоју пољопривреде и побољшању социо-економског положаја сеоског становништва; координише активности на припреми и реализацији пројеката Управе са локалним властима страних држава, међународним и регионалним организацијама локалних власти; сарађује са организационим јединицама градских управа и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима; води базу података о стању и реализацији пројеката. Подноси месечне извештаје о свом раду и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за пољопривредно земљиште и сеоску инфраструктуру

310. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Координира радом Групе, стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених, обавља послове праћења реализације утврђених обавеза, врши стручне послове у домену заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, учествује у припреми програма из ове области и прати његово спровођење, ствара базу података из делокруга рада Групе, подноси недељне и месечне извештаје о раду Групе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и секретара секретаријата, обавља аналитичко-материјалне послове везане за пољопривредно земљиште, врши процену евентуалне угрожености од елементарних непогода и предлаже мере за њихово превазилажење. Учествује у изради и реализацији програма противерозивних мера, програма заштите, уређења и коришћења обрадивог пољопривредног земљишта, спровођењу мера комасације, учествује припреми и спровођењу годишњег програма израде пројектне документације за изградњу водоводних и канализационих мрежа на сеоском подручју; Врши анализе тренутног стања на сеоском подручју на основу које, у сарадњи са сеоским становништвом и ресорним органима локалне самоуправе, предлаже мере и активности за побољшање стања руралног подручја и пољопривредног земљишта. Управља припремом конкурсне

документације према страним и домаћим инвеститорима као и реализацијом добијених пројеката. израђује информатор о раду и поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

311. Правни послови из области заштите и уређења пољопривредног земљишта и водопривреде
Звање: Саветник **број извршилаца 1**

Опис послова: Обавља послове везане за спровођење првостепених управних поступака и израду првостепених управних аката по Закону о пољопривредном земљишту, обавља студијско аналитичке, и нормативно правне послове из делокруга рада Одсека, врши послове везане за поступак закупа државног пољопривредног земљишта, утрина, пашњака и послове комасације, послове везане за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта, прати извршење послова из области управних поступака поверених Секретаријату, прати и анализира законску регулативу из области заштите и уређења пољопривредног земљишта, учествује у припреми, изради и реализацији програма комасације и врши пријем предмета ранијих комасација, прати рад стручних комисија из предметне делатности, учествује у раду стручних тела, одбора, комисија, припрема одговарајућу документацију за исте, подноси месечне извештаје о раду; обавља послове на систематизовању и обради података из области пољопривредног земљишта и води евиденцију приспелих захтева из предметних области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

312. Техничко-оперативни послови у области пољопривредног земљишта и водопривреде и саветодавно-развојни послови у ратарству и повртарству
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради и реализацији програма ревитализације атарских путева, учествује у изради и реализацији Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда, врши идентификацију критичних тачака и контролу радова по оперативном плану. Учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; обавља послове на обради података из области пољопривредног земљишта и сеоске инфраструктуре и прибавља техничку и другу документацију. Врши координацију и прати рад Пољочуварске службе. активно ради на организацији пољопривредних сајмова; Припрема материјал за сајт Управе из делокруга свог рада на недељном нивоу, подноси месечне извештаје о свом раду, учествује у стварању базе података из делокруга рада Одсека

и групе, ажурира је и архивира. Врши едукацију пољопривредних произвођача, сеоског становништва, удружења, асоцијација и друштвених група, кроз свакодневно давање препорука и стручних савета из области ратарства и повртарства искључиво на парцелама пољопривредних произвођача о чему сачињава записнике а у циљу оплемењивања и увођења нових сортимената; прати и извештава о жетвеним радовима као и о условима за појаву, развој штетних организама и заштиту од истих. Врши праћење развијености пољопривредних газдинстава кроз анкетирање газдинстава а због давања што стручнијих савета надређенима приликом израде разних програма подршке пољопривредној производњи. Обавештава пољопривредне произвођаче из свог делокруга рада о активностима Управе непосредно везане за развој њихове производње. Учествује у раду комисија за контролу додељених подстицајних средстава. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ, ПРЕРАДУ И АГРОЕКОНОМИЈУ

313. Помоћник секретара за Сектор за пољопривредну производњу, прераду и агроекономију
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Стара се о ефикасном обављању утврђених послова Одсека за пољопривредну производњу и прераду као и облашћу агроекономије у оквиру Одсека за послове Буџетског фонда за пољопривреду, агроекономију и оперативно-стручне послове. Врши координацију активности наведених послова, руководи процесом саветодавног рада запослених инжењера пољопривреде на сеоском подручју Града Ниша, прати достављене извештаје и нормира и оцењује дневни учинак сваког од запослених у области коју покрива. На недељном нивоу обезбеђује од сваког од запослених из области коју покрива најмање по један стручни текст који након контроле доставља запосленом задуженом за одржавање сајта секретаријата. Стара се о транспорту запослених до крајњих одредишта, руководи процесом организације стручних трибина и предавања као и организацијом пољопривредних сајмова. Организује контролу наменског коришћења додељених подстицаја за све време постојања обавезе корисника подстицаја и извештава о утврђеним резултатима, најмање једном годишње за сваки од додељених подстицаја. Прати базу пољопривредних произвођача и на основу добијених података врши дневну расподелу задатака у погледу обилазака и анкетирања произвођача. Проверава управљање софтверима секратаријата, долазак и одлазак запослених као и стање возног парка. Даје предлог секретару за покретање дисциплинских поступака запослених радника из области којим управља. О свему на дневном нивоу извештава секретара секретаријата. Припрема јединствене месечне и годишње извештаје о раду Секретаријата и обавља друге послове по налогу секретара секретаријата. Иницира и учествује у изради стратегија и програма везаних за дугорочне планове Секретаријата. Руководи процесом финансијског управљања и контроле на нивоу секретаријата. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ И ПРЕРАДУ

314. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека, анализира, планира, организује и учествује у извршавању ресорних активности, координира радом група, покреће иницијативе и учествује у изради аката везаних за област деловања Одсека, стара се о спровођењу наложених мера Владе и ресорног министарства, иницира и координира активностима запослених, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова, врши распоређивање послова и надзор над извршењем послова Одсека. Прати актуелне законске промене, савремена стручна и научна достигнућа. Обавља најсложеније послове из области сточарства и учествује у раду комисија за контролу додељених подстицајних средстава. Израђује дневни и недељни распоред радника одсека за рад на терену и прати достављање дневних извештаја. Израђује текстове за сајт Секретаријата из делокруга свог рада на недељном нивоу, подноси недељне и месечне извештаје о раду Одсека и обавља друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за сточарство, прераду и заштиту

315. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом Групе, стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених, прати реализацију утврђених обавеза. Обавља стручне послове из области сточарске производње ради подизања општег знања пољопривредних произвођача у вези са применом одговарајуће технологије неге и исхране животиња, менаџмента производње, стандарда и регулатива. Ради на информисању произвођача о одрживој сточарској производњи, мерама заштите животне средине, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде. Врши едукацију пољопривредних произвођача у циљу оплемењивања и увођења нових раса свих категорија домаћих животиња, кроз давање препорука и стручних савета, организовање и одржавање предавања, семинара, радионица и издавање стручних публикација, кроз недељно објављивање текстове за сајт Секретаријата као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области пољопривреде. Помаже у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу. Прати и актуелне законске промене, савремена стручна и научна достигнућа, прати и анализира трендове у

сточарској производњи. Предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава. Врши стручну обраду системских решења од значаја за област сточарства, израђује информације и извештаје о утврђеном стању у сточарској производњи и иницира примену одговарајућих мера. Врши послове који се односе на обезбеђење и одржавање карантина за животиње у унутрашњем транспорту и послове везане за одмаралиште за животиње. Подноси месечне извештаје о свом раду, учествује у стварању базе података из делокруга рада Одсека и групе, ажурира је и архивира, учествује у креирању портала Секретаријата и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Учествује у комисијама за контролу доделе подстицајних средстава; Врши едукацију пољопривредних произвођача кроз свакодневно давање препорука и стручних савета из области сточарства и то непосредно на фармама, пчелињацима или рибњацима пољопривредних произвођача о чему сачињава записнике; врши праћење развијености пољопривредних газдинстава кроз анкетирање газдинстава а због давања што стручнијих савета надређенима приликом израде разних програма подршке пољопривредној производњи. Обавештава пољопривредне произвођаче из свог делокруга рада о активностима Секретаријата непосредно везане за развој њихове производње. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

316. Послови прераде пољопривредне производње
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља међусобно повезане послове из области свеобухватног развоја и диверсификације економије на селу, кроз директну развојно саветодавну подршку на терену из области техничко-технолошких и менаџерско-маркетиншких вештина сеоском становништву, као и подршку у остваривању права на коришћење средстава локалног, националних и иностраних фондова за рурални развој. Израђује анализе пословања и моделе праћења економије газдинства, пружа услуге газдинству у подизању профитабилности производње, планирању инвестиција, приступу тржишту. Учествује у изради бизнис планова, обавља студијско - аналитичке и финансијско – материјалне послове, ситематски прати и анилизира и разрађује мере подршке демографском развоју села, ради на унапређењу сеоског туризма и живота на селу. Обавља послове у вези са планирањем и подизањем капацитета прераде пољопривредних производа, испитивањем нових еколошких могућности производње, биолошких и физиолошких особина сорти и хибрида. Пружа услуге непосредно на терену из области унапређења техничко-технолошких способности пољопривредних произвођача, израђује анализе пословања газдинства у контексту производње и прераде, разрађује моделе праћења економије газдинства; даје савете у вези са методама и начинима прераде пољопривредних производа односно њиховом припремом за експлоатацију у производним системима. Пружа помоћ пољопривредним произвођачима приликом регистрације газдинстава и достављање пословне кореспоненције. Врши надзор над магацином Секретаријата у просторијама бивше електронске индустрије. Врши припрему газдинстава за примену мера технолошке обраде пољопривредних производа. Припрема и доставља недељне и месечне извештаје о свом раду. Учествује у комисијама за контролу додељених подстицајних средстава и предводи комисију за доделу средстава за прераду. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из поља 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 положен државни стручни испит

317. Послови заштите пољопривредне производње
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове из области биљне производње ради подизања општег знања пољопривредних произвођача у вези са применом одговарајуће технологије гајења биљака, менаџмента производње, стандарда и регулатива. Ради на информисању произвођача о одрживој биљној производњи, мерама заштите животне средине, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде. Врши едукацију пољопривредних произвођача у циљу оплемењивања и увођења нових сортимената, прати и извештава о сезонским пољопривредним радовима као и о условима за појаву и развој штетних организама. Даје препоруке и стручне савете, организује и реализује предавања, семинаре, радионице и ради на информисању пољопривредних произвођача кроз издавање стручних публикација, као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области биљне производње. Помаже у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу. Предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава. Подноси месечне извештаје о свом раду, учествује у стварању базе података из делокруга рада Одсека и групе, ажурира је и архивира, учествује у креирању портала Секретаријата и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља послове из области промоције савремених достигнућа у пољопривредној производњи и преради, ради подизања општег знања пољопривредних произвођача који се баве прерадом пољопривредних производа. Прати актуелне законске промене, савремена стручна и научна достигнућа, прати и анализира трендове у биљној производњи у вези са заштитом биља и прерадом. Израђује текстове за сајт Секретаријата из делокруга свог рада, подноси месечне извештаје о свом раду и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за ратарство, повртарство и органску производњу

318. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручне и саветодавне послове из области ратарске, повртарске и цвећарске производње ради подизања општег знања пољопривредних произвођача у вези са применом одговарајуће технологије менаџмента производње, стандарда и регулатива. Организује обиласке пољопривредних произвођача за све раднике секретаријата, врши најаву, анализира записнике. Уређује базу података о свим основним средствима којим располаже секретаријат, врши ажурирање базе, обезбеђује потрошни материјал. Израђује саопштења за јавност, прати извештавање медија о активностима Секретаријата, уређује сајт Секретаријата, прикупља и архивира сав материјал из медија који се тиче пољопривредне

производње и рада секретаријата. Уређује и ажурира базу података пољопривредних произвођача уношењем анкета, записника и додељених подстицаја. Одговорно је лице за контролу пушења. Организује пољопривредне сајмове; Обавља техничко-оперативне послове везане за спровођење жетвених радова. Израђује информације и извештаје о стању у области ратарске и повртарске производње и иницира одговарајуће мере; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава. Подноси месечне извештаје о свом раду, учествује у стварању базе података из делокруга рада Одсека и групе, ажурира је и архивира и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Учествује у комисијама за контролу доделе подстицајних средстава; спроводи едукацију пољопривредних произвођача кроз свакодневно давање препорука и стручних савета из области ратарства и повртарства непосредно на парцелама пољопривредних произвођача о чему сачињава записнике. Врши праћење развијености пољопривредних газдинстава кроз анкетирање газдинстава а због давања што стручнијих савета надређенима приликом израде разних програма подршке пољопривредној производњи. Обавештава пољопривредне произвођаче из свог делокруга рада о активностима Секретаријата непосредно везане за развој њихове производње. Обавља активности у вези са представљањем и промоцијом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

319. Саветодавно-развојни послови у повртарској производњи и послови чувања и коришћења опреме и механизације
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручне послове из области повртарске производње ради подизања општег знања пољопривредних произвођача у вези са применом одговарајуће технологије гајења биљака, менаџмента производње, стандарда и регулатива. Ради на информисању произвођача о одрживој биљној производњи, мерама заштите животне средине, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде. Обавља техничко-оперативне послове везане за спровођење жетвених радова, организује и реализује предавања, семинаре, радионице и ради на информисању пољопривредних произвођача кроз издавање стручних публикација, кроз недељно објављивање текстове за сајт Секретаријата као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области повртарства. прати стање пољопривредне механизације на терену и контролу реализације подстицајних средстава и кредита за набавку механизације, израђује потребне базе података и стара се о њиховој оптималној употреби. Учествује у комисијама за контролу доделе подстицајних средстава; Прикупља материјал за израду одлуке о сложеним стручним питањима; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал.
Врши едукацију пољопривредних произвођача, сеоског становништва, удружења, асоцијација и друштвених група, кроз свакодневно давање препорука и стручних савета из области повртарства непосредно на парцелама пољопривредних произвођача о чему сачињава записнике а у циљу оплемењивања и увођења нових сортимената; прати и извештава о сезонским пољопривредним радовима као и о условима за појаву, развој

штетних организама и заштиту од истих. Врши праћење развијености пољопривредних газдинстава кроз анкетирање газдинстава а због давања што стручнијих савета надређенима приликом израде разних програма подршке пољопривредној производњи. Обавештава пољопривредне произвођаче из свог делокруга рада о активностима Секретаријата непосредно везане за развој њихове производње. Стара се о возном парку Секретаријата, стању и коришћењу службених аутомобила и контролом пређене километраже. Учествује у промовисању Секретаријата кроз фотографисање и снимање рада Секретаријата. Прави аудио и фото записе о активностима Секретаријата и архивира их зарад промоције рада Секретаријата. Обавља техничко-опертивне послове везане за уређење атарских путева и води евиденцију и уређује податаке везане за исте. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

320. Саветодавно-развојни послови у органској производњи
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове из области органске производње ради подизања општег знања пољопривредних произвођача у вези са применом одговарајуће технологије гајења, менаџмента производње, стандарда и регулатива. Ради на информисању произвођача о органској производњи, мерама заштите животне средине, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде. Даје препоруке и стручне савете, организује и реализује предавања, семинаре, радионице и ради на информисању пољопривредних произвођача кроз издавање стручних публикација, кроз недељно објављивање текстове за сајт Секретаријата као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области органске производње. Помаже у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу. Прати и усаглашава актуелне законске промене, савремена стручна и научна достигнућа, прати и анализира трендове у органској производњи. Предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава за област органске производње и предводи комисију за контролу додељених средстава из области органске пољопривредне производње. Подноси месечне извештаје о свом раду, учествује у стварању базе података из делокруга рада Одсека и групе, ажурира је и архивира, израђује текстове за сајт Секретаријата из делокруга свог рада, и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Учествује у комисијама за контролу доделе подстицајних средстава; прикупља податке у циљу праћења стања у области органске производње; ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја; утврђује стање у области органске производње на основу прикупљених и обрађених података; пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада; врши едукацију пољопривредних произвођача кроз свакодневно давање препорука и стручних савета из области органске производње непосредно на парцелама пољопривредних произвођача о чему сачињава записнике; извештава о условима за појаву, развој штетних организама и заштиту од истих. Врши праћење развијености пољопривредних газдинстава кроз анкетирање газдинстава а због давања што стручнијих савета надређенима приликом израде разних програма подршке пољопривредној производњи. Обавештава пољопривредне произвођаче из свог делокруга рада о активностима Секретаријата непосредно везане за развој њихове производње. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Група за воћарство и виноградарство

321. Координатор групе
Звање:Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручне и саветодавне послове из области воћарске и виноградарске производње, производње ради подизања општег знања пољопривредних произвођача у вези са применом одговарајуће технологије менаџмента производње, стандарда и регулатива. Ради на информисању произвођача о одрживој производњи, мерама заштите животне средине, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде. Врши едукацију пољопривредних произвођача у циљу оплемењивања и увођења нових сортимената. Даје препоруке и стручне савете, организује и реализује предавања, семинаре, радионице и ради на информисању пољопривредних произвођача кроз издавање стручних публикација, кроз недељно објављивање текстове за сајт Секретаријата као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области биљне производње. Помаже у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу. Прати актуелне законске промене, савремена стручна и научна достигнућа, прати и анализира трендове у воћарству и виноградарству. Врши стручну обраду системских решења од значаја за област воћарства и виноградарства; израђује информације и извештаје о стању у области воћарско-виноградарске производње и иницира одговарајуће мере; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава. Подноси месечне извештаје о свом раду, учествује у стварању базе података из делокруга рада Одсека и групе, ажурира је и архивира и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Учествује у комисијама за контролу доделе подстицајних средстава; спроводи едукацију пољопривредних произвођача кроз свакодневно давање препорука и стручних савета из области воћарства и виноградарства непосредно на парцелама пољопривредних произвођача о чему сачињава записнике. Врши праћење развијености пољопривредних газдинстава кроз анкетирање газдинстава а због давања што стручнијих савета надређенима приликом израде разних програма подршке пољопривредној производњи. Обавештава пољопривредне произвођаче из свог делокруга рада о активностима Секретаријата непосредно везане за развој њихове производње. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

322. Саветодавно-развојни послови у воћарској производњи
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручне послове из области воћарске производње ради подизања општег знања пољопривредних произвођача у вези са применом одговарајуће технологије гајења воћа, менаџмента производње, стандарда и регулатива. Ради на информисању произвођача о одрживој воћарској производњи, мерама заштите животне средине, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде. Врши едукацију пољопривредних произвођача у циљу оплемењивања и увођења нових сортимената, прати и извештава о сезонским пољопривредним радовима као и о условима за појаву, развој штетних организама и заштиту од истих. Даје препоруке и стручне савете, организује и реализује предавања, семинаре, радионице и ради на информисању пољопривредних произвођача кроз издавање стручних публикација, кроз недељно објављивање текстове за сајт Секретаријата као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области биљне производње. Помаже у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу. Прати актуелне законске промене, савремена стручна и научна достигнућа, прати и анализира трендове у воћарству. Врши стручну обраду системских решења од значаја за област воћарства; израђује информације и извештаје о стању у области воћарске производње и иницира одговарајуће мере; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава. Подноси месечне извештаје о свом раду, учествује у стварању базе података из делокруга рада Одсека и групе, ажурира је и архивира, израђује текстове за сајт Секретаријата из делокруга свог рада, и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Учествује у комисијама за контролу доделе подстицајних средстава; спроводи едукацију пољопривредних произвођача кроз свакодневно давање препорука и стручних савета из области воћарства непосредно на парцелама пољопривредних произвођача о чему сачињава записнике а у циљу оплемењивања и увођења нових сортимената; прати и извештава о сезонским пољопривредним радовима као и о условима за појаву, развој штетних организама и заштиту од истих. Врши праћење развијености пољопривредних газдинстава кроз анкетирање газдинстава а због давања што стручнијих савета надређенима приликом израде разних програма подршке пољопривредној производњи. Обавештава пољопривредне произвођаче из свог делокруга рада о активностима Секретаријата непосредно везане за развој њихове производње. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

323. Саветодавно-развојни послови у виноградарској производњи и послови уређења пољопривредног земљишта
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручне послове из области виноградарске производње ради подизања општег знања пољопривредних произвођача у вези са применом одговарајуће технологије гајења грожђа, менаџмента производње, стандарда и регулатива. Ради на информисању произвођача о одрживој виноградарској производњи, мерама заштите животне средине, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде. Прати и извештава о сезонским пољопривредним радовима кроз комисију за жетву као и о условима за појаву, развој штетних организама и заштиту од истих. Прати и истражује промене и појаве у области виноградарске производње и израђује неопходну документацију о тим појавама и променама. Прикупља податке неопходне за израду анализа,

извештаја и пројеката, налаже и контролише извршења наложених мера. Организује и реализује предавања, семинаре, радионице и ради на информисању пољопривредних произвођача кроз издавање стручних публикација, кроз недељно објављивање текстове за сајт Секретаријата као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области биљне производње. Помаже у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу. Подноси месечне извештаје о свом раду, учествује у стварању базе података из делокруга рада Одсека и групе, ажурира је и архивира, израђује текстове за сајт Секретаријата из делокруга свог рада, и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Учествује у комисијама за контролу доделе подстицајних средстава; врши едукацију пољопривредних произвођача кроз свакодневно давање препорука и стручних савета из области виноградарства искључиво на парцелама пољопривредних произвођача о чему сачињава записнике а у циљу оплемењивања и увођења нових сортимената; прати и извештава о сезонским пољопривредним радовима као и о условима за појаву, развој штетних организама и заштиту од истих. Врши праћење развијености пољопривредних газдинстава кроз анкетирање газдинстава а због давања што стручнијих савета надређенима приликом израде разних програма подршке пољопривредној производњи. Обавештава пољопривредне произвођаче из свог делокруга рада о активностима Секретаријата непосредно везане за развој њихове производње. Учествује у изради и реализацији програма ревитализације атарских путева, учествује у изради и реализацији Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда, врши идентификацију критичних тачака и контролу радова по оперативном плану. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 24.

У поднаслову **I/10 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** у Одсеку за контролу и надзор над радом комуналних инспекција градских општина,код радног места број 326.Послови контроле и надзора над радом комуналне инспекције градске општине Нишка Бања, у опису послова, иза речи општине уместо „Палилула“ треба да стоји „Нишка Бања“

У поднаслову **I/10 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** врши се пренумерација редних бројева радних места и то тако да редни бројеви 314-342 постају редни бројеви 324-352.

Члан 25.

У поднаслову **I/13 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** мењају се радна места и гласе:

„**353. Секретар секретаријата**
Звање: Самостални саветник **број службеника** 1

Опис послова: Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из

делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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.

354. Пословни секретар
Звање:Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове, води одговарајуће евиденције и подсетнике обавеза за потребе Секретара секретаријата, заказује пријем странака код Секретара секретаријата и води евиденцију о томе, обавља информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста, прима и формулише телефонске и усмене пријаве грађана, даје информације странкама, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата коме одговара за свој рад.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, свих профила, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ, АДМИНИСТРАТИВНОГ ПРЕНОСА И КОНВЕРЗИЈЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

355. Помоћник секретара за Сектор за послове експропријације, административног преноса и конверзије грађевинског земљишта
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова организационог дела- сектора којим руководи, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из ресора сектора којим руководи. За свој рад и рад сектора којим руководи, одговоран је секретару Секретаријата за имовинско-правне послове.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ, АДМИНИСТРАТИВНОГ ПРЕНОСА И КОНВЕРЗИЈЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ГРАДА

356. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област имовинско-правних

односа; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада, одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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.

Група за послове експропријације, административног преноса грађевинског земљишта и претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту са накнадом или без накнаде

357. Коодринатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова групе у сарадњи са шефом одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова групе, распоређује послове на непосредне извршиоце, координира и обједињује рад извршилаца, пружа потребну стручну помоћ из делокруга групе; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област експропријације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

358. Послови експропријације непокретности и административног преноса непокретности, послови поништаја решења о изузимању и експропријацији грађевинског земљишта
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Предузима радње у поступку по предлогу за експропријацију, непотпуну експропријацију и поништај решења о експропријацији; предузима радње у поступку за поништај решења о изузимању градског грађевинског земљишта које је изузето до 13.5.2003. год. које није приведено намени до 13.5.2004. године; обавља послове у вези са враћањем утрина и пашњака селима на коришћење и враћање имовине задруга; израђује нацрт решења; предузима радње у поступку извршења донетог решења, споразумног одређивања накнаде за одузету непокретност; подноси редован извештај шефу одсека о стадијуму у коме се предмет налази; предузима радње у поступку по предлогу за административни пренос непокретности; предузима радње у поступку извршења донетог решења, споразумног одређивања накнаде за пренету непокретност; предузима радње у поступку признавања права коришћења

грађевинског земљишта и престанка права коришћења грађевинског земљишта, у складу са Законом о озакоњењу објеката; подноси редован извештај шефу одсека о стадијуму у коме се предмет налази; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

359. Послови конверзије права коришћења на грађевинском земљишту и утврђивање земљишта за редовну употребу
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља послове везане за конверзију права коришћења на грађевинском земљишту, уз накнаду или без накнаде; израђује нацрт решења; предузима радње у поступку извршења донетог решења; обавља послове везане за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, израђује нацрт решења и уговора о отуђењу; подноси редован извештај шефу одсека о стадијуму у коме се предмет налази; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОЦЕНЕ ЗЕМЉИШТА И ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

360. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област имовинско-правних односа; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада, одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

361. Послови процене вредности грађевинског земљишта намењеног давању у закуп и отуђењу и праћење инвестиционог одржавања непокретности
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Врши процену вредности грађевинског земљишта намењеног давању у закуп, врши стручну процену техничке документације у поступку адаптације и реконструкције непокретности; врши контролу у току извођења радова, учествује у прибављању потребних дозвола и сагласности надлежних органа за реконструкцију и адаптацију непокретности; врши контролу начина коришћења непокретности, сарађује са надлежним комуналним службама; прибавља и прикупља документацију неопходну за подношење захтева за озакоњење објеката у државини Града Ниша,обавља послове везане за подношење захтева или прикјаве за озакоњење објеката у државини Града Ниша, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

362. Послови процене вредности трајних засада и родног воћа на непокретностима које су предмет експропријације и административног преноса
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Врши процену вредности трајних засада и родног воћа, на непокретностима које су предмет експропријације и административног преноса**,** врши процену вредности пољопривредног земљишта, које је предмет експропријације или административног преноса, обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Група за геодетске послове

363. Координатор групе
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршавање послова групе, непосредно учествује у обављању послова групе и прати рад запослених радника у групи; стара се о истовременом и квалитетном обављању геодетских послова за потребе рада секретаријата, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова из области геодетско техничких послова за потребе Управе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

Услови: Средња стручна спрема геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

364. Геодетски послови
Звање: Виши референт **број службеника 2**

Опис послова: Обавља све геодетско-техничке послове, за потребе рада секретаријата, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

Услови: Средња стручна спрема, геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ГРАДА НИША, ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРЕУЗИМАЊА И ПРИВРЕМЕНОГ ЧУВАЊА СТВАРИ У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

365. Помоћник секретара за Сектор за послове управљања непокретностима у јавној својини Града Ниша, економске послове и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова организационог дела- сектора којим руководи, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из ресора сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ГРАДА НИША

366. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада, одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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.

Група за послове уписа права јавне својине Града Ниша на непокретностима, евиденцију непокретности и послове управљања непокретностима у јавној својини Града Ниша

367. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова групе у сарадњи са шефом одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова групе, распоређује послове на непосредне извршиоце, координира и обједињује рад извршилаца, пружа потребну стручну помоћ из делокруга групе; детаљно и систематски прати, проучава, примењује прописе који регулишу област јавне својине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

368. Послови уписа права јавне својине, прибављања и располагања непокретностима у јавној својини Града Ниша
Звање:Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља послове везане за упис права јавне својине Града на непокретностима, прибавља документацију потребну за подношење захтева за упис јавне својине. Израђује акте у поступку уписа права јавне својине, поступку прибављања и располагања непокретностима у јавној својини Града Ниша. Подноси редован извештај шефу Одсека о стању предмета. Обавља и остале послове из надлежности Одсека по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

369. Послови евиденције непокретности у јавној својини Града Ниша
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља техничке и административне послове везане за упис права јавне својине Града на непокретностима, води евиденцију о стању, вредности и кретању средстава

у јавној својини Града Ниша; води посебну евиденцију непокретности о јавној својини коју користи Град; обавља послове везане за достављање података из евиденција о праву коришћења и праву својине на непокретностима у јавној својини Града Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије; издаје потврде и уверења о национализацији и осталим облицима подржављења имовине; обавља и остале послове из надлежности одсека по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

370. Општи и канцеларијски послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља све опште и канцеларијске послове, води све евиденције за потребе Секретаријата, ради решења о годишњим одморима запослених, прима, уписује, распоређује, доставља пошту организационим јединицама, води попис аката, врши архивирање предмета, води евиденцију управних аката, службених листова и гласника, води евиденцију о радном времену и годишњем одмору, врши требовање и дистрибуцију канцеларијског материјала и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, свих профила, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група за послове отуђења, размене и давање у закуп грађевинског земљишта

371.Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова групе у сарадњи са шефом одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова групе, распоређује послове на непосредне извршиоце, координира и обједињује рад извршилаца, пружа потребну стручну помоћ из делокруга групе; детаљно и систематски прати, проучава примењује прописе који регулишу област грађевинског земљишта; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

372. Послови отуђења, размене и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом и јавним оглашавањем
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Предузима радње у поступку отуђења, размене и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом и јавним оглашавањем; предузима радње у

поступку извршења донетог решења; утврђује престанак права коришћења и израђује нацрт решења; подноси редован извештај шефу одсека о фази у којој се предмет налази; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

373. Послови припреме отуђења, размене и давања у закуп грађевинског земљишта, непосредном погодбом и јавним оглашавањем
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Предузима радње везане за процену вредности, бонитета и других мерила потребних за утврђивање тржишне вредности грађевинског земљишта и радње везане за поступак припреме грађевинског земљишта за располагање и давање у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом и јавним оглашавањем; подноси редован извештај шефу одсека о фази у којој се предмет налази; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОСЛОВЕ ПРЕУЗИМАЊА И ПРИВРЕМЕНОГ ЧУВАЊА СТВАРИ ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

374.Шеф одсека
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Врши контролу над применом прописа који регулишу економску област рада секретаријата, координира, организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем; учествује у обављању послова одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека; стара се о законитости рада одсека; даје стручна упутства и смернице за рад запосленима и обједињује рад одсека; издаје усмене и писане налоге за извршавање послова; евидентира присутност на раду запослених; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека којим руководи.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

375. Економски послови из области рада секретаријата

Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Прати извршење буџета; израђује по налогу и упутствима непосредног руководиоца план буџета, припрема захтеве за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада секретаријата, обавља послове везане за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, израђује годишњи план јавних набавки, припрема захтев за покретање поступка јавне небавке, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

376. Правни и општи послови
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Води евиденцију аката о стицању државне својине на стварима и уговора закључених са Дирекцијом за имовину Републике Србије и другим државним органима и лицима, у вези ствари поверених на чување; сачињава записник који садржи основ стицања, попис и идентификацију ствари по врсти и количини и вредност ствари наведену у основу стицања, а ако та вредност није наведена у акту о стицању - процењену вредност; обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о стицању, односно преузимању ствари; обавља административне и правне послове у вези са понудом хране и кварљивих ствари социјалним, здравственим и хуманитарним установама, установама ученичког и студентског стандарда и другим организацијама у овим областима, излагања продаји хране и кварљивих ствари, за које није исказана потреба ових организација и послове у вези уплате средстава од продаје на наменски рачун; саставља нацрте одлука, правних аката, уговора и осталих аката који се доносе у вези ствари датих на привремено чување; обавља остале правне послове у вези са стварима датим на привремено чување; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

377. Послови на идентификацији непокретне имовине
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Послови за потребе одсека у поступку идентификације, пописа и преузимања непокретне имовине стечајних дужника, која је прешла у својину Републике Србије, прибављање потребне документације код РГЗ- Служба за катастар непокретности Ниш, ради идентификације непокретне имовине и уписа права јавне својине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средња стручна спрема геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци

378. Магацински радник
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Врши квантитативни пријем ствари поверених на привремено чување; врши предају ствари које се достављају корисницима по решењу Дирекције за имовину Републике Србије; издаје лако кварљиве ствари и храну, која се по исказаним потребама, предаје социјалним здравственим и хуманитарним установама и установама ученичког и студентског стандарда и другим организацијама у овим областима као и предају купцу продате хране кварљивих ствари за које није исказана потреба од стране ових организација; примљене ствари класира, даје предлог за отварање нових шифара; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

379. Помоћник секретара за Сектор за пословни простор и стамбене послове
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова организационог дела-сектора којим руководи, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из ресора сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата коме је и одговоран за свој рад и рад сектора.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

380. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем; прати, проучава и примењује прописе, који регулишу област управљања и располагања пословним простором; припрема нацрте прописа и других аката из надлежности рада одсека које доносе надлежни органи Града; даје стручна упутства и смернице за рад запосленима и обједињује рад одсека; даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; самостално обавља све управне послове и послове везане за израду свих врста аката у Управи; обавља и друге послове по налогу секретара и ресорног помоћника секретара, којима и одговара за свој рад и рад одсека којим руководи.

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

Група за послове давања у закуп и давања на коришћење пословног простора

381. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршавање послове групе, непосредно учествује у обављању послова групе и прати рад запослених; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова, распоређује послове на непосредне извршиоце, координира и обједињује рад извршилаца, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова из делокруга одсека; учествује у раду комисије за спровођење поступка јавног надметања и прикупљања писаних понуда ради давања у закуп пословног поступка; припрема предлоге решења уговора и анекса уговора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

382. Послови давања у закуп и давања на коришћење пословног простора
Звање:Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Припрема потребну документацију, потребну за расписивање огласа за давање у закуп и на коришћење пословног простора, води поступак до доношења решења о давању у закуп и на коришћење, пословног простора, припрема нацрт решења, уговора и анекса уговора о давању у закуп и на коришћење пословног простора, води евиденцију пословног простора, закупаца и корисника пословног простора. Прибавља доказе о власништву. Учествује у раду Комисије за доделу пословног простора. Прати реализацију уговора и контролише поштовање уговорних обавеза, иницира покретање поступака за испражњење и наплату дуговања за закуп пословног простора и врши контролу начина коришћења простора. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

383. Послови управљања пословним простором
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: припрема податке и води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; припрема и доставља документацију јавним предузећима, обавештава закупце о истеку уговора о закупу и уступању на коришћење пословног простора; прима, уписује и распоређује пошту за одсек, води евиденцију и врши архивирање аката; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за послове инвестиционог одржавања
и праћења грађевинског стања пословног простора

384. Координатор групе
Звање:Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршење послова групе.Непосредно учествује у обављању послова групе и прати рад запослених. Стара се о благовременом и квалитетном обављању послова, распоређује послове непосредним извршиоцима. Пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова у из делокруга Одсека. Прати, проучава и и примењује прописе из области изградње и одржавања пословног простора и учествује у раду Комисије за признавање средстава уложених у адаптацију и реконструкцију пословног простора. Врши контролу у току извођења радова, учествује у прибављању потребних дозвола и сагласности надлежних органа за санацију, реконструкцију и адаптацију непокретности.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме одговара за свој рад и рад групе којом руководи.

Услови : Средња стручна спрема грађевинског смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

385. Послови праћења стања пословног простора
Звање: Виши референт **број службеника 2**

Опис послова: Врши преглед и примопредају пословних и службених простора при заснивању или престанку коришћења простора. Учествује у раду Комисије за признавање средстава уложених у адаптацију и реконструкцију пословног простора и сарађује са надлежним комуналним службама. Учествује у принудном испражњењу пословних и службених простора, контролише грађевинско стање пословних и службених простора. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

Услови: Средња стручна спрема, грађевинског, машинског или електротехничког смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

386.Шеф Одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање најсложенијих послова одсека; прати, проучава и примењује прописе, који регулишу стамбену област; припрема нацрте прописа, програма и других аката из надлежности рада Одсека које доносе надлежни органи Града; даје стручна упуства и смернице за рад запосленима и обједињује рад одсека; припрема, координира и прати надзор над радом ЈП "Нишстан" и разматра годишњи извештај о раду и планове пословања овог предузећа; самостално обавља све управне послове и послове везане за израду свих врста аката из своје надлежности; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; припрема извештаје и информације из делатности одсека; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека којим руководи.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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.

387. Послови располагања стамбеним простором
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Припрема предлоге решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, врши послове у вези преноса права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; врши контролу начина коришћења стамбеног простора испуњавања уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним градским општинама за исељење бесправних корисника станова; покреће поступке за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана, подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

388. Послови управљања стамбеним простором
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Води евиденцију стамбеног простора датог у закуп, у поступку откупа, бесправно усељених станова и празних станова. Води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора. Учествује у припреми информација и извештаја из делатности Одсека. Доставља ЈП "Нишстан" уговоре и анексе уговора о закупу и откупу станова. Врши контролу начина коришћења стамбеног простора којим располаже Град Ниш. Прибавља књиговодствену документацију у вези поступка давања отказа уговора о закупу и раскида

уговора о откупу стана. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области информатичко, електротехничко и рачунарско инжењерство, економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

389. Послови праћења стања стамбеног простора
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже Град Ниш и грађевинско стање станова и стамбених зграда; утврђује да ли су станови условни за становање и подноси пријаве надлежним органима; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном испражњењу и врши записничку примопредају стамбеног простора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средња стручна спрема, општег (гимназија) или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 26.

У Поднаслову **I/14 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ**, у Сектору за организацију здравствене службе и здравствену заштиту, код радног места број 386. Послови рачуноводствено-финансијске припреме, опис послова мења се и гласи:

„**Опис послова**: Обавља аналитичко-планске, књиговодствено-рачуноводствене, финансијско- материјалне, информатичке послове у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђења средстава за потребе установа. Прибавља извештаје и финансијске планове установа и врши њихову обраду. Предлаже расподелу буџетом планираних средстава установама, даје табеларни преглед истих по предвиђеним позицијама. Врши контролу појединачних захтева и пратеће документације установа и оправдане захтеве прослеђује на плаћање надлежној управи.Обавља послове везане за припрему нормативних аката установа примарне здравствене заштите, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.“

У истом поднаслову врши се пренумерација редних бројева радних места и то тако да редни бројеви 384-391 постају редни бројеви 390-397.

Члан 27.

После поднаслова I/14 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ додаје се нови поднаслов I/14а који гласи:

„I/14а СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

398. Секретар секретаријата
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

399. Пословно - технички секретар
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Прима и успоставља телефонске везе, води евиденцију о времену одржавања састанака, обавља пријем и прави распоред пријема странака, прослеђује електронску пошту, обрађује документа на рачунару, води евиденцију о иницијативама из програма изградње и архивира текстуалне дописе, води евиденцију радног времена запослених и обавља друге послове по налогу надлежних руководилаца.

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

400. Администратор
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Води деловодни протокол и архиву секретаријата, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, заводи предмете у попис аката, обрађује предмете ради предаје писарници на архивирање, води регистар инвеститора. Води регистар издатих локацијских, грађевинских и употребних дозвола, и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца.

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

СЕКТОР ЕКОНОМСКО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА

401. Помоћник секретара за Сектор економско- правних послова
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помоћник секретара руководи сектором, координира радом између одсека и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим секретаријатима и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада секретаријата и обавља послове по налогу секретара. Обавља и друге послове по налогу секретара, коме и одговара за свој рад и рад сектора. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ОДНОСЕ

402.Шеф одсека
Звање:Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама, обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

Група за послове решавања имовинско правних послова

403.Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније послове из надлежности групе,. Координира рад групе у сарадњи са шефом одсека, припрема информације и извештаје, организује и доставља месечне и друге извештаје о издатим грађевинским и употребним дозволама Републичком заводу за статистику, пружа стручну помоћ запосленима, сарађује са другим секретаријатима и службама и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

404. Послови на припреми и реализацији имовинско правних односа I
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта за објекте капиталних инвестиција и мреже инфраструктуре у делу имовинско-правних послова; координира послове са Секретаријатом за имовинско-правне послове, РГЗ СКН Ниш, Секретаријатом за финансије, Секретаријатом за инспекцијске послове, Градским јавним правобранилаштвом и надлежним судом; покреће иницијативу за прибављање земљишта и прати реализацију истог до његовог окончања, обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца.

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

405. Послови на припреми и реализацији имовинско правних односа
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Прибавља геодетску и урбанистичку документацију за провођење поступка депоседирања земљишта (у поступку отварања улица); иницира код ГЈП поступак изузимања земљишта; прати доказни поступак за изузимање земљишта у Градској управи за имовину града; прати поступак провођења решења у катастарском операту; иницира поступак код ГЈП за доношење решења о утврђивању општег интереса за експропријацију односно административни пренос права коришћења земљишта; прибавља документацију потребну за спровођење поступка уклањања бесправно изграђених објеката; прати доказни поступак на уклањању бесправно изграђених објеката до правоснажности решења (другостепени поступак, управни спор); контактира са странкама – власницима земљишта у поступку изузимања земљишта, експропријације земљишта, објеката и службености пролаза; припрема уговоре о службености пролаза; припрема уговоре за накнаду штете настале извођења радова на изградњи; инвестиција, обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за послове припреме и склапање уговора

406. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније послове из надлежности групе. Координира рад групе у сарадњи са шефом одсека, припрема информације и извештаје, организује и доставља месечне и друге извештаје о издатим грађевинским и употребним дозволама Републичком заводу за статистику, пружа стручну помоћ запосленима и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца, сарађује са другим секретаријатима и службама и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

407. Послови на припреми и склапању уговора
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Припрема и обрађује уговоре о недостајућој инфаструктури за уређивање грађевинског земљишта, ради на изради одлуке о висини доприноса за уређивање грађевинског земљишта; обрађује захтеве у вези накнаде за уређивање; врши пријем странака из делокруга рада службе; прати новоусвојене прописе; контактира у спровођењу послова у оквиру Секретаријата код органа управе и др; обавља све друге послове по налогу надлежног руководиоца.

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

408. Оператер на рачунару
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Ради на обради и уобличавању података, текстова, табела, упоредних анализа и све врсте текстуалног материјала, који је из делатности службе; стара се о разврставању примљене и настале документације и врши чување исте; обавља и остале послове по налогу надлежног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

409.Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

410. Финансијски послови
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Обавља послове у вези с посебним програмима или областима који се односе на заједничко финансирање послова. Прати и ажурира потраживања од суинвеститора и стара се о њиховој наплати. Истражује и обрађује тржиште на ком се Дирекција јавља као продавац услуга. Врши контролну улогу код ликвидатуре, а у случају потребе и сам врши ликвидатуру улазне и излазне финансијске документације из делокруга службе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

411. Послови књиговодства и аналитичке евиденције уговорених обавеза
Звање: Сарадник **број службеника 2**

Опис посла: Припремају и проверавају рачунску исправност улазне и излазне документације по свим уговорима који се реализују. Након извршене контроле, обезбеђује потребне сагласности за исплату обавеза, односно фактурисање и прослеђује примерке документације књиговодству. Евидентира доспеле обавезе везане за пословање. Припрема потребну документацију и формира захтеве за пренос средстава из буџета, обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

412. Послови рачунске контроле и прикупљања сагласности за исплату обавеза
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис посла: Проверава формалну и рачунску исправност улазне и излазне документације, њену комплетност и усаглашеност с уговорном документацијом. Након извршене контроле, обезбеђује потребне сагласности за исплату обавеза, односно фактурисање и прослеђује примерке документације књиговодству. Евидентира доспеле обавезе везане за пословање (пратеће трошкове пословања). Припрема потребну документацију и формира захтеве за пренос средстава из буџета, обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група за обрачун доприноса

413. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира рад групе, сарађује са другим секретаријатима и службама врши пријем странака у делокругу рада групе; врши контролу документације везане за рад групе; контролише наплату потраживања; прати законску регулативу из надлежности групе и стара се о благовременој примени; израђује анализе и извештаје из делокруга рада групе; пружа стручну помоћ извршиоцима у групи, присуствује колегијумима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

414. Послови обрачуна доприноса и израда елабората
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Ради на обрачуну површина објеката за које се утврђује накнада за уређивање; врши обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта за физичка и правна лица – инвеститоре; врши пријем странака поводом обрачуна накнаде за уређивање; учествује у техничком прегледу објеката; обавља све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

415. Економски послови за обрачун доприноса и економске анализе локација
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Прати наплату накнаде, спроводи поступак принудне наплате и прати њену реализацију; решава приговоре у финансијско-књиговодственом делу; прати наплату потраживања и рокове, реализује инструменте обезбеђења плаћања, рад на изради извештаја о наплати накнаде и мерама које се предузимају за њено повећање, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

416. Послови утврђивања изграђености инфраструктуре
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Утврђује изграђену инфраструктуру на терену; припрема документацију за обрачун накнаде; архивира документацију обрачуна накнаде; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ, ПЛАНИРАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА УРЕЂИВАЊА И ПРОГРАМА ОДРЖАВАЊА

417. Помоћник секретара за Сектор техничке припреме и планирања програма уређивања и програма одржавања
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помоћник секретара руководи сектором, координира радом између одсека и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим секретаријатима и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада секретаријата и обавља послове по налогу секретара. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица. Учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања; организује рад у служби; координира рад са осталим службама у секретаријату, јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама; прати реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта – капиталних инвестиција и секундарних мрежа (у домену израде претходних студија, истраживања, техно-економских анализа и елабората, урбанистичких планова, имовинско-правних послова, техничке припреме) и учествује у изради извештаја о реализацији истог; прати примену прописа који задиру у домен планирања и уређивања грађевинског земљишта, указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у примени

истих и даје предлог за њихове измене и допуне; пружа стручну помоћ извршиоцима; присуствује колегијумима; обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата коме и одгова за свој рад и рад сектора.

Услови:стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ И ПЛАНИРАЊЕ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА И СЕКУНДАРНЕ МРЕЖЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

418. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама У свом делокругу рада учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта; учествује у организацији рада у служби; координира рад са осталим службама у предузећу, јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама; прати реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта – капиталних инвестиција и секундарних мрежа (у домену израде претходних студија, истраживања, техно-економских анализа и елабората, урбанистичких планова, имовинско-правних послова, техничке припреме) и учествује у изради извештаја о реализацији истог; прати примену прописа који задиру у домен планирања и уређивања грађевинског земљишта, указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у примени истих и даје предлог за њихове измене и допуне; пружа стручну помоћ извршиоцима; израда и реализација пројеката локација из домена капиталних инвестиција као и пројеката конкретних објеката инфраструктуре из домена капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за инфраструктуру капиталних инвестиција и секундарне мреже инфраструктуре

419. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: У свом делокругу рада учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта; учествује у организацији рада у групи; координира рад са другим јавним предузећима, инвеститорима, странкама; прати реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта – капиталних инвестиција и секундарних мрежа (у домену израде претходних студија, истраживања, техно-економских анализа и елабората, урбанистичких планова, имовинско-правних послова, техничке припреме) и учествује у изради извештаја о реализацији истог; прати примену прописа који задиру у домен планирања и уређивања грађевинског земљишта, указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у примени истих и даје предлог за њихове измене и допуне; пружа стручну помоћ извршиоцима; израда и реализација пројеката локација из домена капиталних инвестиција као и пројеката конкретних објеката инфраструктуре из домена капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

420. Послови капиталних инвестиција и секундарне мреже инфраструктуре В и К
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради годишњих, средњорочних и оперативних програма; координација са одговарајућим јавним предузећима на реализацији Програма уређивања грађевинског земљишта на планирању, припреми, пројектовању В и К мреже; учествује у раду комисија за техничке прегледе објеката; ради на прибављању одобрења за градњу; врши контролну функцију над одобрењима за изградњу, тех. прегледима, употребним дозволама, вештачењима; ради на добијању потврда, сагласности, са републичким и градским институцијама у домену В и К; учествује у изради једногодишњих планова у текућој години за наредну годину у домену инфраструктуре; сарађује са осталим извршиоцима у групи; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

421. Послови капиталних инвестиција и секундарне електроенергетске мреже
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта у делу објеката капиталних инвестиција електроенергетске мреже, као и секундарних мрежа; координира послове са ЈП Завод за урбанизам у делу израде урбанистичких планова, ЈП Електродистрибуција и органима Града; учествује у изради елабората за опремање локација; учествује у изради каталога локација; спроводи ангажовање у поступку јавних набавки;

ангажовање у комисији за техничке прегледе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области електротехничко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

422. Послови капиталних инвестиција и секундарне мреже топлификације
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис посла: Учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта у делу објеката капиталних инвестиција топлификационе мреже, као и секундарних мрежа; координира послове са ЈП Завод за урбанизам у делу израде урбанистичких планова, ЈП Топлане и органима Града; учествује у изради елабората за опремање локација; учествује у изради каталога локација; спроводи ангажовање у поступку јавних набавки; ангажовање у комисији за техничке прегледе, обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови:стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Група за инфраструктуру капиталних инвестиција
и секундарне путне мреже

423. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова:Учествује у раду групе, у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта у делу објеката капиталних инвестиција саобраћајница, саобраћајних површина, мостова, пропуста, потпорних зидова, специфичних грађевина и сл.; координира послове са ЈП Завод за урбанизам у делу израде урбанистичких планова и органима градске управе; учествује и изради елабората за опремање локација; учествује у изради каталога локација; ангажовање у поступку јавних набавки; ангажовање у комисији за техничке прегледе, учествује у изради једногодишњих планова у текућој години за наредну годину у домену инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

424. Послови за инфраструктуру капиталних инвестиција и секундарне путне мреже
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова:Учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта у делу објеката капиталних инвестиција саобраћајница, саобраћајних површина, мостова, пропуста, потпорних зидова, специфичних грађевина и сл.; координира послове са ЈП Завод за урбанизам у делу израде урбанистичких планова и органима градске управе; учествује и изради елабората за опремање локација; учествује у изради каталога локација; ангажовање у поступку јавних набавки; ангажовање у комисији за техничке прегледе, учествује у изради једногодишњих планова у текућој години за наредну годину у домену инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

425. Геодетски послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради годишњих, средњорочних и оперативних програма; сарађује са ЈП Завод за урбанизам и РГЗ СКН Ниш; за потребе реализације Програма уређивања грађевинског земљишта – капиталне инвестиције - прибавља копије планова, поседовне листове; прибавља извод за регулацију и имовинско решавање; прибавља елаборате експропријације за имовинско решавање; врши припрему тендерске документације за расписивање јавног позива за геодетске радове; ангажовање у поступку јавних набавки; вршење контроле уговорених елабората о регулацији и ситуацији; учествује на снимању ситуација и компјутерска обрада података, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање техничког смера геодетске струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група за припрему и планирање инвестиција објеката високоградње

426.Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова:Учествује у координирању изради годишњих, средњорочних и оперативних програма; координација са одговарајућим јавним предузећима на реализацији Програма уређивања грађевинског земљишта, учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта у делу урбанистичких планова; сарађује са ЈП Завод за урбанизам,

другим секретаријатима Градске управе, као и Комисијом за планове на изради планске документације; прати реализацију Програма израде планске документације и израђује извештаје о реализацији,учествује у припреми, пројектовању и извођењу радова на објектима високоградње; ради на прибављању одобрења за градњу; ангажовање у поступку јавних набавки; врши контролну функцију над одобрењима за изградњу, тех. прегледима, употребним дозволама, вештачењима; ради на добијању потврда, сагласности, са републичким и градским институцијама у домену високоградње; учествује у изради једногодишњих планова у текућој години за наредну годину у домену високоградње; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

427. Послови за припрему и планирање инвестиција објеката високоградње
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Учествује у изради годишњих, средњорочних и оперативних програма; координација са одговарајућим јавним предузећима на реализацији Програма уређивања грађевинског земљишта на планирању, припреми, пројектовању и извођењу радова; Учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта у делу урбанистичких планова; сарађује са ЈП Завод за урбанизам, Секретаријатом за планирање и изградњу као и Комисијом за планове на изради планске документације; прати реализацију Програма израде планске документације и израђује извештаје о реализацији, ради на прибављању одобрења за градњу; ангажовање у поступку јавних набавки; врши контролну функцију над одобрењима за изградњу, тех. прегледима, употребним дозволама, вештачењима; ради на добијању потврда, сагласности, са републичким и градским институцијама у домену високоградње; израда једногодишњих планова у текућој години за наредну годину у домену високоградње; сарађује са осталим извршиоцима; обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

428. Послови на припреми и планирању екологије и противпожарне заштите објеката
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова:Учествује у изради годишњих, средњорочних и оперативних програма; учешће у изради урбанистичких планова (Просторни и Генерални план); учествује у изради анализе утицаја за потребе израде урбанистичких планова и пројектне документације (заштите животне средине), послови заштите природе, мониторинга заштићеног подручја, обезбеђује поштовање режиима и зоне заштите, обележавање подручја, координира израду планова управљања, годишњих програма управљања, стратешког планирања; сарадња са

Републичким и градским институцијама које се баве заштитом животне средине, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области инжењерство заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

429.Геодетски послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради годишњих, средњорочних и оперативних програма; сарадња са ЈП Завод за урбанизам и РГЗ СКН Ниш; за потребе реализације Програма уређивања грађевинског земљишта – капиталне инвестиције - прибавља копије планова, поседовне листове; прибавља извод за регулацију и имовинско решавање; прибавља елаборате експропријације за имовинско решавање; врши припрему тендерске документације за расписивање јавног позива за геодетске радове; ангажовање у поступку јавних набавки; вршење контроле уговорених елабората о регулацији и ситуацији; обавља послове на снимању ситуација и компјутерска обрада података, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање техничког смера геодетске струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА УРЕЂИВАЊА И ПРОГРАМА ОДРЖАВАЊА

430. Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама. У свом делокругу рада учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта; учествује у организацији рада у одсеку; координира рад са осталим одсецима у секретаријату, јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама; прати реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта – капиталних инвестиција и секундарних мрежа (у домену израде претходних студија, истраживања, техно-економских анализа и елабората, урбанистичких планова, имовинско-правних послова, техничке припреме) и учествује у изради извештаја о реализацији истог; прати примену прописа који задиру у домен планирања и уређивања грађевинског земљишта, указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у примени истих и даје предлог за њихове измене и допуне; пружа стручну помоћ извршиоцима; израда и реализација пројеката локација из домена капиталних инвестиција као и пројеката конкретних објеката инфраструктуре из домена капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу

секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Група за реализацију програма уређивања

431. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама и замењује регистратора у случају његове спречености за рад. У свом делокругу рада учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта; учествује у организацији рада у служби; координира рад са осталим службама у секретаријату, јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама; прати реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта – капиталних инвестиција и секундарних мрежа (у домену израде претходних студија, истраживања, техно-економских анализа и елабората, урбанистичких планова, имовинско-правних послова, техничке припреме) и учествује у изради извештаја о реализацији истог; прати примену прописа који задиру у домен планирања и уређивања грађевинског земљишта, указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у примени истих и даје предлог за њихове измене и допуне; пружа стручну помоћ извршиоцима; израда и реализација пројеката локација из домена капиталних инвестиција као и пројеката конкретних објеката инфраструктуре из домена капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

432. Послови реализације програма уређивања
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: У свом делокругу рада учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма уређивања грађевинског земљишта; учествује у организацији рада у служби; координира рад са осталим службама у предузећу, јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама; прати реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта – капиталних инвестиција и секундарних мрежа и учествује у изради извештаја о реализацији истог; прати извођење радова по закљученим уговорима; прати Закон о планирању и изградњи и остале прописе из области грађевинарства прати примену прописа који задиру у домен планирања и уређивања

грађевинског земљишта, указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у примени истих и даје предлог за њихове измене и допуне; пружа стручну помоћ извршиоцима; израда и реализација пројеката локација из домена капиталних инвестиција као и пројеката конкретних објеката инфраструктуре из домена капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

433.Економски послови на реализацији програма уређивања
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља све економске послове за потребе Сектора планирања и техничке припрме. Ради на изради финансијског дела предлога за израду Програма изградње; изради прегледних табела и извештаја о реализацији Програма изградње; послови финансијског стручног надзора; послови на техничком прегледу и примопредаји изграђених објеката; израда одредаба уговора које се односе на обезбеђење плаћања, обезбеђење радова, рокова, гаранција; економски задаци на истоименим пословима у сарадњи са другим службама, а нарочито са службом припреме и јавне набавке; налажење износа плаћених и неплаћених износа односно извршених и неизвршених радова; инструменти у финансирању уговорених радова као што су гаранције, менице и др. облици финансијског обезбеђења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

434. Послови праћења реализације уговора програма уређивања
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова:Проверава формалну и рачунску исправност улазне и излазне документације, њену комплетност и усаглашеност с уговорном документацијом. Након извршене контроле, обезбеђује потребне сагласности за исплату обавеза, односно фактурисање и прослеђује примерке документације књиговодству. Евидентира доспеле обавезе везане за пословање (пратеће трошкове пословања). Припрема потребну документацију и формира захтеве за пренос средстава из буџета, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца**.**

Услови: стечено средње образовање смера у четворогодишњем трајању гимназија или економска, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група припрему и реализацију програма одржавања

435. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад групе, односно запослених у групи, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама. У свом делокругу рада учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма одржавања; учествује у организацији рада у служби; координира рад са осталим службама у секретаријату, јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама; прати реализацију Програма одржавањаа – капиталних инвестиција и секундарних мрежа (у домену израде претходних студија, истраживања, имовинско-правних послова, техничке припреме) и учествује у изради извештаја о реализацији истог; прати примену прописа који задиру у домен планирања одржавања, указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у примени истих и даје предлог за њихове измене и допуне; пружа стручну помоћ извршиоцима; израда и реализација пројеката локација из домена капиталних инвестиција као и пројеката конкретних објеката инфраструктуре из домена капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

436. Послови за реализацију програма одржавања
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: У свом делокругу рада учествује у изради, планирању, програмирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма и Програма одржавања; учествује у организацији рада у секретаријату; координира рад са осталим јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама; прати реализацију Програма одржавања грађевинског земљишта – капиталних инвестиција и секундарних мрежа и учествује у изради извештаја о реализацији истог; прати извођење радова по закљученим уговорима; прати Закон о планирању и изградњи и остале прописе из области грађевинарства прати примену прописа који задиру у домен планирања и уређивања грађевинског земљишта, указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у примени истих и даје предлог за њихове измене и допуне; пружа стручну помоћ извршиоцима; израда и реализација пројеката локација из домена капиталних инвестиција као и пројеката конкретних објеката инфраструктуре из домена капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

437. Економски послови за реализацију програма одржавања
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља све економске послове за потребе Сектора за планирање и техничку припрему. Ради на изради финансијског дела предлога за израду Програма одржавања; изради прегледних табела и извештаја о реализацији Програма одржавања; послови финансијског стручног надзора; послови на техничком прегледу и примопредаји изграђених објеката; израда одредаба уговора које се односе на обезбеђење плаћања, обезбеђење радова, рокова, гаранција; економски задаци на истоименим пословима у сарадњи са другим службама, а нарочито са службом припреме и јавне набавке; налажење износа плаћених и неплаћених износа односно извршених и неизвршених радова; инструменти у финансирању уговорених радова као што су гаранције, менице и др. облици финансијског обезбеђења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

438. Послови праћења извршења уговора програма одржавања
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова:Проверава формалну и рачунску исправност улазне и излазне документације, њену комплетност и усаглашеност с уговорном документацијом. Након извршене контроле, обезбеђује потребне сагласности за исплату обавеза, односно фактурисање и прослеђује примерке документације књиговодству. Евидентира доспеле обавезе везане за пословање (пратеће трошкове пословања). Припрема потребну документацију и формира захтеве за пренос средстава из буџета, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца**.**

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или економска, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

439. Помоћник секретара за Сектор за обједињену процедуру за грађевинске дозволе
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Помоћник секретара руководи сектором, координира радом између одсека и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим секретаријатима и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада секретаријата и обавља послове по налогу секретара, коме је и одговоран за свој рад и рад сектора.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

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

ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

440.Шеф одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим секретаријатима и службама. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

441. Послови на обједињавању и слању документације за издавање локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обједињује достављену документацију и шаље за локацијске услове за изградњу и доградњу свих врста објеката, као и измену локацијских услова. Такође учествује у обједињавању достављене документације контролише и шаље за издавање грађевинске и употребне дозволе . Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из поља техничкко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци

442.Административно технички послови
Звање: Виши референт **број службеника 2**

Опис послова: Води регистар издатих локацијских, грађевинских и употребних дозвола, обавља комуникацију пословања са информационим центром и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца Такође учествује у обједињавању достављене документације контролише и шаље за издавање грађевинске и употребне дозволе. Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Ради на обради и уобличавању

података, текстова, табела, упоредних анализа и све врсте текстуалног материјала, који је из делатности службе; стара се о разврставању примљене и настале документације и врши чување исте; обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

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

443.Послови на прикупљању услова за пројектовање и изради инвестиционих елабората
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обједињује достављену документацију и шаље за локацијске услове за изградњу и доградњу свих врста објеката, као и измену локацијских услова. Такође учествује у обједињавању достављене документације контролише и шаље за издавање грађевинске и употребне дозволе . Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: стечено високо образовање образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци

444. Канцеларијски послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Води деловодни протокол и архиву секретаријата, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, заводи предмете у попис аката, обрађује предмете ради предаје писарници на архивирање, води регистар инвеститора. Води регистар издатих локацијских, грађевинских и употребних дозвола, обавља комуникацију пословања са информационим центром и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Ради на обради и уобличавању података, текстова, табела, упоредних анализа и све врсте текстуалног материјала, који је из делатности службе; стара се о разврставању примљене и настале документације и врши чување исте; обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ И ПЛАНИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА ОБЈЕКАТА ЈАВНЕ НАМЕНЕ ИМОВИНЕ ГРАДА НИША

445. Шеф Одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова:Организује и руководи радом Одсека и у изради годишњих, средњорочних и оперативних програма; координација са одговарајућим јавним предузећима на реализацији Програма уређивања грађевинског земљишта на планирању; ради на прибављању одобрења за градњу; ангажовање у поступку јавних набавки; врши контролну функцију над одобрењима за изградњу; ради на добијању потврда, сагласности, са републичким и градским институцијама у домену високоградње; израда једногодишњих планова у текућој години за наредну годину у домену високоградње; пружа стручну помоћ извршиоцима; обавља и друге послове по налогу секретара помоћника секретара коме и одговара за рад и рад одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство или поља 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

446. Послови за припрему и планирање инвестиција објеката јавне намене имовине Града Ниша
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради годишњих, средњорочних и оперативних програма; учествује у изради предмера и предрачуна радова; учествује у изради анализе потреба на санирању и одржавању објеката, обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

447. Финансијски послови инвестиција објеката јавне намене имовине Града Ниша
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове у вези с посебним програмима или областима који се односе на заједничко финансирање послова. Прати и ажурира потраживања од суинвеститора и стара се о њиховој наплати. Врши контролну улогу код ликвидатуре, а у случају потребе и сам врши ликвидатуру улазне и излазне финансијске документације из делокруга службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

448. Административни послови

Звање:Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Стара се о разврставању примљене и настале документације и врши чување исте Ради на обради и уобличавању података, текстова, табела, упоредних анализа и све врсте текстуалног материјала, који је из делатности секретаријата; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Члан 28.

У поднаслову **II/1 КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА** врши се пренумерација редних бројева радних места и то тако да редни бројеви 392-411 постају редни бројеви 449-468.

Члан 29.

У поднаслову **III/1 СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ** мењају се радна места и гласе:

„469. Шеф Службе начелника Градске управе
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; координира и обавља послове из области управљања људским ресурсима. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме одговара за свој рад и рад Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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.

470. Помоћник шефа службе за управљање људским ресурсима
Звање: Самостални саветник **број службеника1**

Опис послова: Помаже шефу службе у руковођењу, организовању и планирњу рада службе, пружа стручна упутства запосленима у служби, а по налогу шефа службе обавља и непосредно одређене послове у руковођењу, организовању и планирању рада Службе; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људким ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Службе; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга послова управљања људским ресурсима; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе;

учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву;сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова који се односе на управљање људским ресурсима, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова који се односе на управљање људским ресурсима,обавља и друге стручне послове по налогу шефа Службе коме и одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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.

471. Помоћник шефа службе за организацију и координацију рада градске управе
Звање: Самостални саветник број службеника1

Опис послова: Помаже шефу службе у руковођењу, организовању и планирњу рада службе, пружа стручна упутства запосленима у служби, а по налогу шефа службе обавља и непосредно одређене послове у руковођењу, организовању и планирању рада Службе, прати остваривање надлежности и обављање послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу, обезбеђује координацију рада организационих јединица Градске управе, унапређује организацију и методе рада и остварује сарадњу организационих јединица Градске управе, обавља стручно-аналитичке послове за потребе начелника и шефа службе; иницира доношење аката који су из надлежности Службе, прати прописе и њихову примену; припрема нацрт одлуке о Градској управи, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе и о томе обавештава начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе и шефа Службе; обавља и друге стручне послове по налогу шефа службе коме и одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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.

472. Помоћник шефа службе за финансијски надзор рада градске управе
Звање: Самостални саветник број службеника 1

Опис послова: обавља послове финансијског надзора над радом организационих јединица Градске управе, који нису предвиђени као искључива надлежност других организационих јединица Градске управе, унапређује организацију и методе рада и остварује сарадњу организационих јединица Градске управе, обавља стручне послове из области економије и финансија, сарађује са Секретаријатом за финансије и Службом за јавне набавке и другим секретаријатима и службама Града, обавља стручно-аналитичке послове из области финансија за потребе начелника Градске управе и шефа службе; иницира доношење аката који су из надлежности Службе и исте израђује, прати прописе и њихову примену, обавља и друге стручне послове по налогу шефа службе коме и одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

473. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи одсеком за праћење и унапређење рада Градске управе; планира, организује и координира извршавање послова одсека, обавља најсложеније послове одсека; кореспондира са министарствима и другим државним органима и институцијама; тесно сарађује са одсеком за управљање људским ресурсима; координира све послове везане за унапређење рада Градске управе; израђује годишњи план рада одсека и прати ток реализације; прати реализацију периодичних/годишњих планова рада секретаријата и служби, годишњег програма развоја града, Стратегије развоја града и др.; сачињава годишњи извештај о раду Градске управе за Скупштину; анализира ток докумената и административне поступке и даје сугестије за њихово унапређење; учествује у припреми и прати реализацију Одлуке о буџету Градске управе/Града и предлаже корекције, прати ефекте утицаја развојних пројеката у Граду и предлаже сугестије; прати и усклађује активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа Града и покретање иницијативе за одговарајуће промене; прати и предлаже унапређења структуре организације, пословних процеса и процедура са фокусом на ИТ решења; стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека, обавља и друге послове по налогу шефа службе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Група за анализу рада Градске управе

474. Координатор групе
Звање: саветник **број службеника 1**

Опис послова: Координира радом групе из области анализе рада Градске управе, остваривање сарадње и усклађивање активности организационих јединица Градске управе;

прикупља извештаје о раду свих секретаријата и служби и израђује јединствени годишњи извештај о раду Градске управе за Скупштину; прати и унапређује структуру организације, пословних процеса и процедура у оквиру Градске управе; прати реализацију периодичних/годишњих планова рада секретаријата и служби, годишњег програма развоја града, Стратегије развоја града и др.; прати ефекте утицаја развојних пројеката у Граду; учествује у припреми и прати реализацију Одлуке о буџету Градске управе/Града и предлаже корекције; иницира израду софтвера за аутоматску обраду података и вођење информационог система за управљање документима; пружа стручну и административно-техничку помоћ шефу одсека и Служби за послове начелника Градске управе и обавља друге послове из делокруга одсека по налогу шефа одсека.

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

475. Пословни секретар
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Самостално обављање мање сложених стручно-оперативних и административно-техничких послова за потребе начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе и шефа Службе начленика Градске управе, који се односе на: сазивање и припремање колегијума начелника Градске управе; вођење евиденције о одржавању састанака; вођење евиденције о присуствовању и одсуствовању радника са посла као и одсуствовању са рада у току радног времена; примање и отварање поште; дневно ажурирање поште пристигле електронским путем на мејл службе, пријем, преглед, штампање пристиглих писмена електронским путем, вођење прописане евиденције истих и достављање у рад, трошкове репрезентације, коришћење службених возила, путне налоге, употребе печата, примање телефонских позива и други послови по налогу шефа Службе коме и одговара за свој рад.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или уметничког смера, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

476. Правни послови и управљање документима
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Прати промене у законском оквиру из области које утичу на пословање Градске управе; анализира локалне и републичке прописе који утичу на пословање Градске управе; прати и евидентира иницијативе/захтеве ка и од Градског већа, Градоначелника и Скупштине и израђује периодични извештај о учинку реализације иницијатива/захтева; анализира ток докумената и административне поступке и даје сугестије за њихово унапређење; сарађује са Правобраниоцем и Заштитником грађана у циљу унапређења услуга према грађанима; учествује у креирању свих аката и докумената одсека и стара се о њиховој усаглашености са позитивним прописима; поступање по актима државних органа ради сачињавања јединственог одговора Градске управе града Ниша; припрему одговора физичким и правним лицима, који се обраћају начелнику Градске управе; припрему извештаја и плана рада Службе; пружа стручну и административно-техничку помоћ шефу

одсека и Служби за послове начелника Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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 три године радног искуства у струци.

477. Технички секретар
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: извршава налоге начелника Градске управе и заменика као и шефа Службе за послове начелника Градске управе; води евиденцију улазне и излазне поште и докумената; обавља дневно ажурирање поште пристигле електронским путем на мејл службе, прима, прегледа, штампа писмена пристигла електронским путем, води прописане евиденције истих и доставља у рад, обавља информатичке послове уноса и обраде текстова кореспонденције; администрира дневне састанке и води записнике; прибавља податке и информације за потребе одсека; израђује, одржава и стара се о ажурности база података из делокруга одсека; обавља све друге административно-техничке послове; и други послови по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

478. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи одсеком за управљање људским ресурсима; планира, организује и координира извршавање послова одсека, обавља најсложеније послове одсека; обавља послове кореспонденције са министарствима и другим државним органима и институцијама; тесно сарађује са одсеком за унапређење рада Граске управе; координира све послове везане за људске ресурсе унутар одсека и сарађује са Секретаријатом за послове управе и грађанска стања; Израђује годишњи план рада Службе и прати ток реализације; врши анализу посла у Градској управи на основу које предлаже оптимизацију систематизације и мере за унапређење рада; учествује у изради нацрта акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи; учествује у изради нацрта Кадровског плана и учествује у изради нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места службе; координише процес селекције и регрутације запослених, управљање учинком запослених и награђивање; израђује годишњи план обуке и стручног усавршавања за запослене и координира спровођење обука; води евиденцију о волонтирању и пракси у оквиру Градске управе; комуницира са образовним институцијама и правним лицима; прати трендове на тржишту рада, анализира и примењује најбоље примере из праксе; прати реализацију Стратегије реформе државне управе и образовања; прати регулативе ЕУ у области образовања и запошљавања; учествује у пројектима од значаја за унапређење људских ресурса; учествује у припреми документације за јавне набавке из надлежности

службе, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа службе, коме одговара за свој рад и рад Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичке 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.

Група за управљање људским ресурсима

479. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи групом за управљање људским ресурсима; планира, организује и координира извршавање послова групе, обавља најсложеније послове групе; обавља послове кореспонденције са министарствима и другим државним органима и институцијама; координира све послове везане за људске ресурсе унутар одсека и сарађује са Секретаријатом за послове управе и грађанска стања; Израђује годишњи план рада Службе и прати ток реализације; врши анализу посла у Градској управи на основу које предлаже оптимизацију систематизације и мере за унапређење рада; учествује у изради нацрта акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи; учествује у изради нацрта Кадровског плана и учествује у изради нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места службе; координише процес селекције и регрутације запослених, управљање учинком запослених и награђивање; израђује годишњи план обуке и стручног усавршавања за запослене и координира спровођење обука; води евиденцију о волонтирању и пракси у оквиру Градске управе; комуницира са образовним институцијама и правним лицима; прати трендове на тржишту рада, анализира и примењује најбоље примере из праксе; прати реализацију Стратегије реформе државне управе и образовања; прати регулативе ЕУ у области образовања и запошљавања; учествује у пројектима од значаја за унапређење људских ресурса; учествује у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова групе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци.

480. Послови анализе и развоја људских ресурса
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове анализе и развоја људских ресурса и стручних послова из надлежности начелника Градске управе, остваривање сарадње и усклађивање активности организационих јединица Градске управе; пружа стручну помоћ и подршку организационим јединицма када је то потребно у изради аката из делокруга те организационе јединице,

координацију послова који се односе на израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радним места у Градској управи и других општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе, припрема нацрт акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у служби, припрема нацрт Кадровског плана и врши надзор над реализацијом Кадровског плана, припрема нацрт одлуке о Градској управи; учествује у процесу селекције и регрутације кадрова у сарадњи са Секретаријатом за управу и грађанска стања; ради на унапређењу мотивације запослених и односа са клијентима, обавља и друге послова по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци.

481. Послови селекције и регрутације и управљања учинком запослених
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Извршава стручне послове у домену управљања људских ресурса; учествује у процесу селекције и регрутације у сарадњи са Секретаријатом за послове управе и грађанска стања; Води евиденцију и координира вредновање учинка запослених и оцењивање; води евиденцију и координира награђивање запослених; ради на унапређењу мотивације запослених и односа са грађанима; учествује у изради нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места; учествује у изради нацрта Кадровског плана; Учествује у социјализацији новозапослених; прати трендове на тржишту рада, анализира и примењује најбоље примере из праксе; прати реализацију Стратегије реформе државне управе и образовања; обавља остале послове из делокруга одсека и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови:Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

482. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи одсеком за послове протокола и односа са јавношћу; планира, организује и координира извршавање послова Одсека, обавља најсложеније послове Одсека; тесно сарађује и пружа подршку одсеку за унапређење рада Граске управе и одсеку за управљање људским ресурсима; координира све послове везане за протокол и односе са јавношћу; Израђује годишњи план рада одсека и прати ток реализације; учествује у пружању подршке начелнику Градске управе, заменику и шефу Службе; припрему одговора физичким и правним лицима, који се обраћају начелнику Градске управе; припрема саопштења за медије, Градску управу, запослене у Градској управи и сл.; стара се о благовременом и

квалитетном обављању свих послова Одсека, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Службе коме одговара за свој рад и рад Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичке 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.

Група за унапређење односа са јавношћу

483. Координатор групе
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Координира радом групе из области унапређења односа са јавношћу, побољшања имиџа Градске управе код грађана и институција, унапређења видљивости рада Градске управе; координира начин сарадње са медијима, институцијама, делегацијама; координира прибављање информација и сачинавање јединственог одговора на представке упућене Градској управи, начленику Градске управе и заменику начелника Градске управе; даје предлоге за унапређење рада Градске управе на основу анализе представки; Пружа помоћ особама оштећеног слуха и другим особама са инвалидитетом у комуникацији са запосленима у Градској управи а ради подношења захтева и остваривања права по истима, упућује особе са инвалидитетом на прописане поступке и надлежне органе, даје упутства о начину подношења притужбе надлежним органима у случају повреде права особама са инвалидитетом као и упутства о прибављању потребне документације за вођење поступка из њихове надлежности, прати прописе којима се регулишу права (нарочито у области радних односа и социјалне заштите) особа са инвалидитетом, пружа стручну и административно-техничку помоћ шефу одсека и Служби за послове начелника Градске управе и обавља друге послове из делокруга одсека по налогу шефа одсека..

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци.

Посебан услов: Тумач знаковног језика

484. Послови протокола, превођења и односа са јавношћу
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Извршава послове у домену протокола; по потреби преводи са енгласког језика на српски језик и са српског на енглески језик у писаној и усменој форми;организује и координира одласке на службени пут начелника Градске управе, заменика, шефа Службе, помоћника и запослених у Служби; организује и координира посете начелнику Градске управе, заменику и шефу Службе, помоћнику и запосленима у Служби; води евиденцију о разним манифестацијама и другим јавним скуповима, прославама и јубилејима, координира односе са јавношћу; прати и евидентира пресклипинг; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци.

Посебан услов: Напредни ниво познавања енглеског језика.

485.Стручно-оперативни послови
Звање:Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: обавља канцеларијске и документационе послове везане за поступање по представкама, притужбама, молбама, информацијама, предлозима и слично, врши непосредни пријем подносилаца представки, притужби, молби, информација и предлога, којима се подносиоци обраћају Градској управи, начелнику Градске управе и заменику начелника Градске управе, као и послове њихове обраде, послове прикупљања података, обавештења, информација и мишљења о поднетим актима; припрема анализу информација и других материјала о проблемима и појавама на које се указује у поднесцима, води прописане евиденције истих и доставља у рад, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит.“

Члан 30.

У поднаслову **III/2 СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, у Сектору за област послова буџета, комерцијалних, послова магацина, општих, правних и послова припреме јавних набавки, у Одсеку за послове буџета, код радног места под редним бројем 429.Послови израде и праћења реализације плана набавки и уговора, мења се број службеника тако да уместо;“ број службеника 1“, гласи „број службеника 2“

У истом одсеку после радног места под редним бројем 429. додаје се ново радно место и гласи:

„**429а.Послови анализе и евиденције сталних трошкова**
Звање: Сарадник **број службеника:1**

Опис послова: Води евиденцију сталних трошкова за службени и пословни простор, непосредно учествује у анализи предлога финансијских планова у делу сталних трошкова, даје предлоге за утврђивање тромесечних и шестомесечних квота и изради предлога за измену квоте за сталне трошкове. Учествује у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки за комуналне и енергетске услуге. Учествује у раду Комисије за јавне набавке. Учествује у изради Енергетског биланса града Ниша, у смислу прикупљања и информатичких послова уноса тих података за енергетске и комуналне трошкове из надлежности Службе а за потребе града, за службени и пословни простор и трошкове возног парка Градске управе. Утврђује и евидентира одређене податке у вези простора у власништву града на основу званичне документације, из грађевинских и других пројеката (у вези електро-апарата, начина грејања, начина расхлађивања простора, врста осветљења,

података о реновирању простора и времену реновирања и сл.), праћење кретања и промена (динамике и броја) запослених у датим просторима и евидентирање тих промена, и достављање тих података енергетском менаџеру и надлежнима у служби. Остварује потребну комуникацију са другим органима и организацијама изван службе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци“
У истом одсеку, радно место под редним бројем 431. Послови евиденције сталних трошкова за пословни простор, брише се.

У Одсеку за комерцијалне и послове магацина, после радног места под редним бројем 433. поднаслов: Група за комерцијалне и послове магацина и радно место под редним бројем 434. Координатор групе, бришу се
У истом Одсеку, код радног места под редним бројем 436. Послови евиденције робе у магацину, мења се број службеника тако да уместо „број службеника 1“, гласи: „број службеника 2“.

У Одсеку за правне и опште послове, после радног места под редним бројем 438. додаје се ново радно место које гласи:
„**438а. Општи правни послови**
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља нормативно-правне и опште послове по налогу непосредног руководиоца, припрема нацрте и предлоге нормативних аката, одлука и других прописа, даје предлоге нацрта појединачних аката, израђује решења за коришћење годишњих одмора, решења за рад на дан државног празника, прековремени и ноћни рад, води евиденцију прековременог рада запослених у служби и непосредно спроводи примену прописа у тој области, пружа стручну помоћ управном инспектору у поступку редовног и контролног надзора и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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.“

У истом одсеку, поднаслов „Група за опште и административно-правне послове“, мења се и гласи:„Група за опште и административне послове“
У истом одсеку радно места број 439.мења се и гласи:
„**439**. **Координатор групе**
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља опште послове по налогу непосредног руководиоца, надзире рад запослених у групи, даје мишљење и предлаже мере за отклањање недостатака у раду, прати и непосредно учествује у обављању послова из делокруга рада групе, пружа стручну помоћ у раду запослених у обављању административних и техничких послова, прати и контролише вођење евиденције и тачност података општих послова и прати архивирање предмета и аката, стара се о техничкој исправности рачунара и штампача, размењује потребне информације у служби и изван ње и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља 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.“

У истом одсеку, радно место под редним бројем:441.,Послови архивирања предмета и аката, мења се и гласи:

„441.Послови евиденције и архивирање предмета
Звање: Млађи референт **број службеника 1**
Опис послова: Обавља послове евиденције из делокруга рада групе, одлагање предмета у архиву службе и води евиденцију о томе, издаје предмете из архиве на реверс и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит.

У Одсеку за послове припреме јавних набавки, после радног места под редним бројем 442., додаје се поднаслов: **„Група за послове припреме конкурсне документације“** и додаје ново радно место које гласи:

„**442.а Координатор групе**
Звање: Саветник **број службеника1**

Опис послова:Учествује у припреми предлога плана јавних набавки по налогу шефа одсека; даје предлоге и мишљења из области рада; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и обавља друге послове у вези са јавним набавкама; узима непосредно учешће у раду; прати и контролише послове припреме конкурсне документације, припрема податке за извештаје из области рада; води потребне евиденције; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, по налогу надлежних пружа потребне информације из делокруга рада групе; остварује сарадњу са Службом за јавне набавке и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.“

У Сектору за област одржавања службених возила, умножавања материјала, обезбеђења објеката, услуживања и хигијене, после радног места под редним бројем 456., додаје се поднаслов: „ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА“ и додаје радно место које гласи:

„**456а. Шеф одсека**
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; стара се о унапређењу рада, и стручном

оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одсека; учествује у раду колегијума руководиоца сектора; по позиву сарађује са овлашћеним лицима у вези обављања вожњи и других питања из делокруга рада одсека.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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.

После радног 456а. додаје се поднаслов који гласи: „***Група за послове одржавања службених возила“*** и додаје се ново радно место које гласи:

„456.Координатор групе
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује послове запослених у групи, на основу прикупљених захтева за обављањем вожњи, у сарадњи са шефом одсека утврђује распоред возача за радно ангажовање и издаје налоге, учествује у изради планова за обављање послова у складу са одобреним буџетским средствима, прати реализацију обављених послова, води потребне евиденције, комуницира са запосленима ван службе и обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.
Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.“

У поднаслову **III/2 СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** врши се пренумерација редних бројева радних места и то тако да редни бројеви 424-472 постају редни бројеви 486-537.

Члан 31.

У поднаслову **III/3 СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ** врши се пренумерација редних бројева радних места и то тако да редни бројеви 473-503 постају редни бројеви 538-568.

Члан 32.

У Поднаслову **III/4 СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**, у Сектору за послове централизованих јавних набавки и јавних набавки, директрних и индиректних корисника буџета, Одсеку за нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки радно место 506. Шеф Одсека мења се и гласи:

„506. Шеф Одсека
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека. Планира и организује рад Одсека у сарадњи са шефом Службе и помоћником шефа Службе. Детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних набавки. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада одсека. Координира планирање јавних набавки са корисницима буџета града. Ради на припреми и изради нацрта нормативних аката из области јавних набавки и организација јавних набавки за инвестиције које финансира град. Координира активности везане за праћење поступака јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач град. Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Одговоран је за транспарентност поступака јавних набавки, сагласност и мишљење на одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију и извештаје о избору најповољнијих понуда. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и помоћника шефа Службе, коме и одговара за свој рад и рад Одсека.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом Одсеку у Групи за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга код радног места број 509. Административно-информатички послови у делу **Услови** бришу се речи “положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке“.

У Сектору за послове централизованих јавних набавки и јавних набавки, директрних и индиректних корисника буџета, Одсеку за нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки, Групи за техничку припрему и спровођење поступка јавних набавки извођења радова код радног места број 512. Административно-информатички послови у делу **Услови** бришу се речи “положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке“

У поднаслову III/4 СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ врши се пренумерација редних бројева радних места и то тако да редни бројеви 504-516 постају редни бројеви 569-581.

Члан 33.

У Глави IV, организација и систематизација радних места у Служби за послове Градоначелника, врши се пренумерација чланова, тако што досадашњи члан 5. постаје члан 4, досадашњи члан 6, постаје члан 5, досадашњи члан 7, постаје члан 6, досадашњи члан 8. постаје члан 7, досадашњи члан 9 постаје члан 8, досадашњи члан 10 постаје члан 9, досадашњи члан 11 постаје члан 10, досадашњи члан 12. постаје члан 11, досадашњи члан 13. постаје члан 12, досадашњи члан 14, постаје члан 13, досадашњи члан 15 постаје члан 14, досадашњи члан 16. постаје члан 15, досадашњи члан 17 постаје члан 15, досадашњи члан 18 постаје члан 17, досадашњи члан 19 постаје члан 18 и досадашњи члан 20. постаје члан 19.

Досадашњи члан 20. који постаје члан 19, мења се и гласи:

„Члан 19.

Правилник садржи следећа радна места:

Функционер	**1 радно место**	**1 функционер**
Помоћници градоначелника	**5 радних места**	**5 функционера**
Шеф кабинета	**1 радно место**	**1 функционер**
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	5	5
Саветник	9	15
Млађи саветник	2	2
Сарадник	2	3
Виши Референт	1	2
Укупно:	**19 радних места**	**27 службеника**

У досадашњем члану 20. који постаје члан 19, иза радног места број 7. додају се нова радна места:

8.Радно место: Економски послови у кабинету Градоначелника
Звање: Млађи саветник **Број извршилаца: 1**

Обавља послове непосредног планирања предлога буџета Градоначелника, послове припреме и координације активности са организационим целинама ГУ Града ниша за припрему предлога буџета Градоначелника, послове сарадње са секретаријатом задуженим за послове финансија у делу усаглашавања процедура у вези израде и планирања буџета Градоначелника, послове сарадње са секретаријатом задуженим за послове финансија око дефинисања процедура, поступака и смерница којима се уређује планирање, припрема, доношење и извршење буџета Градоначелника као и друге послове по налогу Градоначелника и заменика Градоначелника.
Услови: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ 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 1 година радног искуства у струци.

9. Радно место: Правни послови у Кабинету Градоначелника
Звање: Саветник **Број извршилаца: 1**

Обавља послове израде појединачних аката о правима, обавезама и дужностима из радних односа за запослене и постављена лица, припрема и израда нацрта аката из надлежности Кабинета и праћење спровођења тих аката, обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе кроз остваривање сарадње организационих јединица Градске управе и Кабинета Градоначелника, у сарадњи и координацији са Службом за послове Градоначелника израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у

Кабинету Градоначелника и других општих и појединачних аката које доноси Градоначелник, као и друге послове по налогу Градоначелника, заменика Градоначелника и шефа Кабинета.
Услови: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Досадашња радна места под редним бројем 8, 9, 10,11,12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 22, 23 и 24 постају радна места под редним бројем 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 и 26

Члан 34.

У Глави VII, Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву Града Ниша у члан 16. став 1 у табели, мења се број функционера тако да уместо „6“ треба да стоји „7“ функционера постављена лица. У табели код вишег референта мења се број радних места тако да уместо „3“, треба да стоји „2“ и број службеника тако да уместо „5“ треба да стоји „4“.
У Глави VII, у члану 16.став 2 тачка 2. мења се број извршилаца, тако што уместо „број извршилаца: 5“ треба да стоји „број извршилаца: 6“.
У члану 16. тачка 7. Радно место: Административно технички секретар брише се.

Члан 35.

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

Број: 969-2/2017-03
Датум: 31.07.2017. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Дарко Булатовић

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, 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, Бџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, број 172-2/2017-03 од 14.02.2017.г. и број 495-26/2017-03 од 13.04.2017.г. је члан 58.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у аутономним прокрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локлане самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16) члан 63. Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16 и 57/17), члан 8. Одлуке о службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16), члан 4. Одлуке о Канцеларији за локални економски развој и пројекте („Службени лист Града Ниша“, бр.39/17), члан 36. Одлуке о правобранилаштву Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 102/14), члан 31. Одлуке о заштитнику грађана („Службени лист Града Ниша“, број 2/11), члан 14. Одлуке о оснивању и раду буџетске инспекције Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 80/09), члан 7. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 26/16) и члан 56.тачка 8. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16),

Разлог за усвајање измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи је усклађивања истог са Одлуком о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 57/17) којом је измењена организација и делатност појединих организационих јединица, и којом су формирана три нова секретаријата како би се ефикасније и економичније обављали послови у Градској управи.

Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места утврђена је организација и систематизација радних места новоформираних секретаријата, измењена организација и извршене техничке или друге измене у другим организационим јединицама Градске управе, Служби за послове Градоначелника и Правобранилаштву Града Ниша

Правилником о орагнизацији и систематизацији радних места који се примењује од 01 јануара 2017.г., изворни приходи локалне самоуправе су били организовани у Сектору изворних прихода у оквиру Секретаријата за финансије.

Образовањем посебног Секретатијата за локалну пореску администрацију и организовањем послова у оквиру унутрашњих организационих јединица како је предложено правилником, остариће се побољшање ефеката у делу утврђивања изворних прихода кроз повећање броја пореских обвезника и већег обухвата непокретности за опорезивање чиме ће се остварити и повећање прихода у буџету града Ниша од изворних прихода. Предложеном организацијом послова у Секретаријату, омогућава се и ефикасна и непосредна контрола пословних процеса и процедура од стране највиших руководилаца.

Решавање предмета озакоњења објеката обављало у оквиру Секретаријата за планирање и изградњу. С обзиром на прописану квоту од стране надлежног Министарства (30 решења о озакоњењу објеката месечно по запосленом и 15 обрађених предмета дневно) и сугестију представника Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре да је потребна посебна организациона јединица која би обављала послове озакоњења образован је Секретаријат за озакоњење. Предложеном организацијом и систематизацијом радних места у Секретаријату за озакоњење утицаће се на брзину и квалитет решавања предмета кроз смањење броја процедура и поштовање рокова за поступање и појачану одговорнст поступајућих службеника и руководилаца у Секретаријату.

Преузимање послова и запослених из ЈП Дирекција за изградњу града Ниша, од стране више организационих јединица у Градској управи града Ниша, показало се као неадекватно решење, тако да се обједињавање преузетих послова у једном Секретаријату, наметнуло као адекватно решење и Одлуком о изменама и допунама Одлуке о градској управи образован је Секретаријат за инвестиције. Предложеном организацијом и систематизацијом радних места у Секретаријату утицаће се на организованије, ефикасније, благовремено обављање послова тако да ће се у потпуности управљати инвестицијама и изградњом објеката

Секретаријати који су до доношења Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи обављали послове који су прешли у надлежност новообразованих секретаријата, настављају да раде са делокругом утврђеним изменама и допунама Одлуке о Градској управи. У складу са тим предложена је нова организација и систематизација радних места у Секретаријату за финансије, Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, Секретаријату за планирање и изградњу и Секретаријату за имовинско-правне послове.

У Секретаријату за послове управе и грађанска стања, у Одсеку за радне односе и опште послове, постоји потреба да се повећа број службеника на радном месту 6. Радни односи и општи послови. У Одсеку нема дипломираних правника који би обављали послове овог радног места. Повећањем броја службеника створена је могућност да запослени из других организационих јединица буду премештени на поменуто радно место и да се на тај начин обезбеди да се послови у Одсеку обаве превасходно благовремено и законито.

У Одсеку за канцеларијске послове обављају се послови пријемне канцеларије, пријем, разврставање, архивирање предмета. У Одсеку су запослени службеници са средњом стручном спремом а увидело се да је потребно да се формира ново радно место на ком би запослени са високом стручном спремом учествовали у раду Одсека и у координацији са шефом учествовали у обављању сложених послова Одсека.

Такође, извршене су промене у Градском услужном центру, и то: промена степена образовања код шефа Градског услужног центра с обзиром на сложеност послова и смањење броја службеника код радног места 48. Послови Градског услужног центра II, због преласка запосленог у други орган града.

У Секретаријату за дечију и социјалну заштиту, у Одсеку за социјалну заштиту, врши се промена назива радног места и опис послова.

У Секретаријату за културу и информисање предлаже се формирање Одсека за финансијско праћење рада установа културе и додаје се ново радно место шеф Одсека. Предложеном променом омогућиће се адекватније праћење финансијског пословања установа културе.

У оквиру процеса приступања Србије Европској унији, Поглавље 27-животна средина, представља једно од најтежих и најзахтевнијих поглавља. Имплементација овог поглавља подразмева усвајање и примену великог броја закона у области животне средине, како на националном тако и на локалном нивоу. Од целокупне правне регулативе преко 2/3 се односи на обавезе локалних самоуправа у поступку хармонизације. Област заштите животне средине је мултидисциплинарна и подразумева захтевнију организациону структуру. Подизање капацитета и бројно стање запослених у области заштите животне средине на локалу, намеће се као императив. Сет закона о заштити животне средине подразумева велики број поверених послова за јединице локалних самоуправа, које су у обавези да обезбеде капацитете за спровођење новоусвојених прописа, доношење и прилагођавање локалних прописа републичким, израду стратешких докумената, едукацију грађана о потреби заштите животне средине из области процене утицаја на животну средину, управљања отпадом, праћења, процене и прогнозе стања животне средине, климатских промена, заштите природе и још велики број подсекторских политика. Недавно је основано и Министарство за заштиту животне средине, што је доказ да овој тематици, генерално мора бити посвећена пажња у смислу повећања административних, стручних и финансијских капацитета. Сходно наведеном у Секретаријату за заштиту животне средине је неопходно појачати капацитете у складу са захтевима које област заштите животне средине подразумева и захтева у процесу евроинтеграција на националном и локалном нивоу.

Правилником о изменама и допунама Правилника предложена је нова организација Секретаријата за пољопривреду која је узрокована преласком појединих службеника у друге организационе јединице и органе, тако да је организациона структура постала нефункционална. Новом организацијом у Секретаријату, радна места су организована на начин да се послови из делатности Секретаријата обављају ефикасно, законито и благовремено.

У Секретаријату за инспекцијске послове у Одсеку за контролу и надзор над радом комуналних инспекција градских општина, код радног места 326. исправљена је техничка грешка у опису послова.

У Секретаријату за примарну здравствену заштиту код радног места „послови рачуноводствено-финансијске припреме“, прецизиран је опис послова.

Имајући у виду да је рад Градске управе града Ниша доступан јавности, подложан критици и јавној контроли, као и да су организационе јединице градске управе дужне да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, појавила се потреба за формирањем новог одсека у Служби начелника Градске управе (уводе се четири радна места), који би се бавио пословима протокола и односа са јавношћу, а који су од значаја за унапређење рада Градске управе и координацију односа са јавношћу, као и успостављање протокола у вези са службеним посетама начелника градске управе и боравком разних делагација и других посета Градској управи града Ниша.

Такође, с обзиром да је град Ниш учесник пројекта „Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи“ који се реализује у сарадњи са Саветом Европе, Министарством државне управе и локалне самоуправе и Сталном конференцијом градова и општина, а имајући у виду обавезу из члана 188. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016) да се код послодавца посебно организују послови управљања људским ресурсима са одговарајућим бројем и структуром запослених, указала се потреба за увођењем новог радног места “Помоћник шефа службе за управљање људским ресурсима“.

Попуњавање ових радних места, вршило би се искључиво кроз распоређивање запослених на неодређено време у ГУ и другим организационим јединицама (премештајем, интерним конкурсом, и сл), без повећања укупног броја запослених у Градској управи.

У Служби за јавне набавке мењају се услови за обављање послова код два радна места и то тако што се брише „положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке“, имајући у виду да се ради о радним местима у оквиру којих није предвиђено обављање послова јавних набавки, за чије обављање је потребан поменути сертификат.

У Служби за заједничке послове, у Сектору за област послова буџета, комерцијалних и послова припреме јавних набавки предлаже се ново радно место и повећање броја службеника код другог радног места како би се остварио ефикаснији рад на пословима из надлежности сектора, уз истовремено брисање једног радног места. Такође, у истом сектору, у Одсеку за комерцијалне и послове магацина, укида се радно место координатора групе а се повећава број извршилаца на радном месту послови евиденције робе у магацину

У Одсеку за правне и опште послове додаје се ново радно место и врши промена описа послова и услова код неких радних места како би се обезбедило законито, ефикасно и благовремено обављање послова Одсека.

У Одсеку за послове припреме јавних набавки, додаје се ново радно место, координатор групе, с обзиром на значај и сложеност послова који се обављају.

У Сектору за област одржавања службених возила, умножавања материјала, обезбеђења објеката, услуживања и хигијене, извршена је промена у организацији рада, и формиран је одсек и група за одржавање службених возила као би се повећала контрола, ефикасност и квалитет обављања послова.

У Служби за послове Градоначелника додавањем два нова радна места, „Економски послови у Кабинету Градоначелника“ и „Правни послови у Кабинету Градоначелника“, начелник Службе за послове Градоначелника ускладио је реално стање ствари и реалне потребе са формално правним условима, а све у циљу несметаног функционисања Кабинета Градоначелника односно ефикасног и економичног обављања послова и успешне координације послова између Градске управе Града Ниша, јавних предузећа и јавно-комуналних предузећа и установа са једне стране и Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника са друге стране

Како у Правобранилаштву Града Ниша постоји потреба за увећањем броја извршилаца на пословима имовинско-правне заштите интереса Града Ниша, предложеном изменом повећан је број заменика градског правобраниоца, у циљу адекватног савладавања прилива све већег броја предмета у овом органу. Истовремено, укида се радно место административно-технички секретар, које је након одласка запосленог лица у пензију, остало упражњено.

Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места промењен је укупан број службеника обухваћених овим правилником.

Укупан број службеника је 918 и то:

- службеник на положају 2
- у звању самостални саветник 165
- у звању саветник 381
- у звању млађи саветник 47
- у звању сарадник 120
- у звању млађи сарадник 8

- у звању виши референт 193
- у звању референт 3
- у звању млађи референт 1

Број намештеника систематизованих овим правилником је 69 и то:

- четврта врста радних места 44
- пета врста радних места 25

Изменама и допунама правилника укупно је систематизовано 987 извршилаца, али тако да укупан број запослених на неодређено време у организационим облицима обухваћеним овим правилником не прелази број запослених на неодређено време утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2015. Годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/2015, 135/2016 и 149/2016).

Већи број извршилачких радних места, предвиђених Правилником је потреба ефикаснијег рада градске управе што би се, између осталог, омогућило кроз распоређивање запослених на неодређено време у секретаријате/службе, у зависности од потреба посла односно повећања обима посла у њима, с тим да се укупан број запослених на неодређено време не повећава односно не прелази максималан број запослених на неодређено време утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2015.г. годину.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
НАЧЕЛНИК

Љубиша Јанић