

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС“ бр.48/91,66/91,44/98,др.закон,44/99,др.закон,34/2001,др.закон,39/2002,49/2005,-одлука УСРС, 79/2005,-др.закон,81/2005,-испр.др.закона и 83/2005-испр.др.закона) члана 59.став 2. Закона о локалној самоуправи (« Сл.гласник РС» бр.129/2007), члана 94. став 1. тачке 6. Статута града Ниша, (Сл.лист града Ниша бр.88/2008) и члана 12., 14. и 15. Одлуке о организацији управе градске општине Медијана («Службени лист града Ниша» број: 17/2009), од 23.03.2009. године, начелник Управе Градске општине Медијана доноси

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује руковођење Управом градске општине Медијана ( у даљем тексту: Управа) и образују се унутрашње организационе јединице, утврђују се послови који се у њој обављају и систематизују радна места, са називом, описом послова, условима за обављање послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место, као и пријем приправника и волонтера.

#### **Члан 2.**

Правилником се обезбеђује стручно, ефикасно и рационално извршавање послова из делокруга рада Управе.

### **ІІ РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ**

#### **Члан 3.**

Управа градске општине Медијана образује се као јединствени орган којим руководи начелник, који представља Управу, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова у Управи, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених лица у Управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Управе, доноси правилнике, наредбе, упуства, решења и закључке, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи и обавља друге послове у складу са законом, прописима Града и градске општине Медијана.

Начелник Управе мора имати правни факултет, пет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радам одељења руководи- руководиоца одељења, а радом групе послова, службама - шеф службе.

Руководиоце одељења распоређује начелник Управе и они имају правни положај запослених лица.

#### **Члан 4.**

У Управи градске општине Медијана , начелника Управе замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, заменик начелника управе.

### **III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 5.**

У Управи градске општине Медијана образују се Одељења као унутрашње организационе јединице за обављање међусобно сродних послова, који због своје природе, целовитости и начина обављања захтевају непосредну повезаност.

Одељења имају најмање седморо запослених.

Радам одељења, руководи, руководиоца одељења, кога из реда запослених распоређује начелник и за свој рад одговара начелнику Управе.

#### **Члан 6.**

У оквиру одељења, за обављање послова исте врсте или међусобно повезаних послова који су специфични по начину обављања, образују се групе послова - службе и имају најмање три запослена.

Радам службе руководи шеф службе кога из реда запослених распоређује начелник и за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Управе.

#### **Члан 7.**

Руководиоци унутрашњих организационих јединица , планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

#### **Члан 8.**

Унутрашњом организацијом Управе обезбеђује се :

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице;
- ефикасан унутрашњи надзор над обављањем послова;
- пуна упошљеност запослених у обављању послова радног места;

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама грађана, у управном поступку из оквира надлежности Градске општине
- стручно, ефикасно, рационално и усклађено обављање послова;
- ефикасна сарадња са органима града Ниша и градским управама, државним органима и јединицама локалне самоуправе, предузећима и организацијама;
- примена савремених метода и средстава рада;

#### **Члан 9.**

За обављање послова из надлежности Управе образују се организационе јединице и то:

- 1. Одељење за послове кабинета Председника градске општине и заједничке послове**
- 2. Одељење за послове финансија и развој**
- 3. Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове**

#### **Члан 10.**

За обављање послова Одељења за послове кабинета Председника градске општине и заједничке послове, образују се следеће групе послова-службе, као организационе јединице:

- **Служба за послове кабинета Председника градске општине**
- **Служба за заједничке послове**

За обављање послова Одељења финансија и развоја, образују се следеће групе послова-службе:

- **Служба за финансијске послове**
- **Служба за послове планирања развоја**

За обављање послова Одељења за правне, скупштинске и комуналне послове, образују се следеће групе послова-службе као организационе јединице:

- **Служба правних послова**
- **Служба скупштинских послова**
- **Служба комуналних послова**

#### **Члан 11.**

Одељења и службе као унутрашње организационе јединице у саставу Управе, међусобно сарађују и усклађују свој рад у циљу професионалног и ефикасног функционисања Управе.

## IV ПОСЛОВИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 12.

**Одељење за послове кабинета Председника Градске општине и заједничке послове у свом раду обавља:**

- припрема радних и других састанака Председника Градске општине, припрема материјала за јавне наступе Председника Градске општине и Већа Градске општине;
- протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других јавних личности као и друге протоколарне послове за лица на функцији у Градској општини;
- послове везане за сарадњу са другим Градским општинама у земљи и иностранству, социјално-хуманитарним организацијама, институција и њиховим представницима;
- послове пријема грађана, који се непосредно обраћају Председнику Градске општине;
- послове контаката са јавним медијима, ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;
- послове везане за организацију културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину;
- послове иницирања и израде елабората и пројеката који произилазе из сарадње и контаката Градске општине са другим Градским општинама у земљи и иностранству, као и сарадње са невладиним организацијама и институцијама из области привреде, културе, спорта и социјалне заштите;
- припрему послова који произилазе из сарадње са лицима са инвалидитетом, ради пружања помоћи и подстицања активности њихових организација;
- послове усмерене на подстицању развоја аматеризма у области културе, ради очувања старих обичаја и заната
- вођење евиденције о актима и предметима Председника Градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање;
- и други послови административно-техничке природе, у складу са законом и другим прописима;
- послове пријема у Градској општини;
- послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве;
- послове инсталације и одржавање информационо-комуникационог система Градске општине;
- послове превоза моторним возилима и одржавање истих;
- послове чувања и одржавања објекта;
- одржавање хигијене у објекту
- послове безбедности и здравља на раду

### Члан 13.

**Одељење за финансије и развој**, у свом раду организује све послове везане за послове финансија и локалног развоја на територији Градске општине.

- послове израде нацрта буџета Градске општине;
- прати извршење буџета и информисање извршне органе Градске општине;
- послове интерне контроле коришћења буџетских средстава;
- послове буџетског рачуноводства и извештавања;
- послове израде нацрта завршног рачуна буџета Градске општине;
- послове планирања примања, и текућих прихода, издатака и текућих расхода;
- послове управљања готовинским средствима;
- послове обрачуна плата, накнада и осталих личних примања;
- послове финансијске оперативе и благајничке послове;
- послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара;
- прати прописе који регулишу ову област и спровођење донетих аката из области финансија;
- стручне и организационе послове из области спровођења јавних набавки Градске општине, примена нормативних аката, праћења и примена прописа који регулишу област јавних набавки;
- врши послове унапређивања општег оквира за привређивање на територији општине а у складу са градским прописима;
- предлаже, координира и спроводи пројекте привредног развоја;
- спроводи мере и поступке у вези заштите и унапређења животне средине;
- врши послове у вези предузимања мера за спречавање настанка штета услед елементарних или других непогода, припрема мере за отклањање штетних последица уколико до њих дође, њиховог ублажавања а у складу са законским одредбама и одлукама града;
- представљање Градске општине у активностима за локални економски развој
- успоставља сарадњу са надлежним министарствима у вези реализације пројеката и планова развоја градске општине;
- конкурише и успоставља сарадњу са међународним невладиним организацијама и фондовима у циљу реализације сопствених пројеката;
- предлаже мере и активности на уређењу и очувању стамбених, пословних и других објеката на територији градске општине, као и јавних површина;
- даје предлоге и предузима мере на очувању културне баштине Града, на подручју Градске општине и презентацију исте јавности;
- ствара амбијент за развој мале привреде и старих заната на територији градске општине и предлаже подстицајне мере за спровођење планова;
- ради и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине;
- учествује у изради планова одбране за подручје Градске општине;

#### **Члан 14.**

**Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове**, у свом раду обавља:

- правне послове обраде најсложенијих правних питања;
- правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине;
- нормативно-правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послови вођења персоналне евиденције;
- правне послове у вези уређења и коришћења пословног простора којим управља Градска општина;
- стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
- правне послове везане за оснивање и рад месних заједница и других облика месне самоуправе;
- послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- спроводи прописе и опште акте Града и Градске општине из области имовинско-правне регулативе;
- непосредно сарађује и координира са пословима комуналне делатности на спровођењу закона и прописа које доноси Град и Градска општина;
- стручни, административни и организациони послови за потребе Скупштине градске општине и извршних органа;
- стручни, административни и организациони послови за потребе скупштинских радних тела, одборника и одборничких група;
- послови припремања, одржавања и обраде седница Скупштине градске општине;
- послови превентивне контроле законитости и међусобне усклађености прописа као и њихове усклађености са градским прописима;
- техничка припрема седница, пријем и разврставање поште;
  
- пружање административно-техничке помоћи техничким секретарима одборничких група;
- припрема и паковање материјала за седнице Скупштине градске општине;
- кореспонденција за потребе председника и секретара Скупштине градске општине;
- пријем захтева грађана за скупштинске комисије и обавештавање истих о исходу;
- прати прописе који регулишу област комуналних делатности;
- одржава континуирану сарадњу са органима и службама чија је делатност непосредно у вези са овим пословима;
- учествује у изради аката које доноси Градска општина у области комуналне делатности
- обавља послове из области заузећа јавних површина;

- врши надзор над коришћењем пословног простора у складу са Одлуком Града;
- обавља комуналне и инспекцијске послове, стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, у складу са законом, актима Града и Градске општине;
- учествује на одређивању места и времена где се могу обављати угоститељске делатности са другим службама Градске општине;
- припрема периодичне и годишње извештаје за потребе начелника Управе Градске општине;
- ради и друге послове у складу са прописима Града и Градске општине;

## **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 15.**

Послове у Управи обављају постављена, односно, запослена лица на радним местима која се утврђују овим Правилником, и то:

#### **VI.1. Радно место: НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА**

**Опис послова:** Представља управу, организује и обезбеђује законито, стручно и ефикасно обављање послова у Управи, одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у Управи, доноси правилнике, наредбе, упуства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи, врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе, одговоран је за рад законитост рада Управе и обавља и друге послове у складу са Законом, Одлукама града Ниша и Градске општине Медијана.

Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини и Већу градске општине Медијана.

**Услови:** завршен правни факултет, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1(један)**

#### **VI.1.1. Радно место: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА**

**Опис послова:** Замењује начелника управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност; обавља најсложеније послове Управе по налогу начелника. По налогу начелника Управе прати рад и даје стручна упуства и смернице руководиоцима унутрашњих организационих јединица, покреће иницијативе и обавља друге послове у оквиру организације управе. У случају одсутности и спречености начелника Управе, да обавља своју дужност, руководи радом Управе, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање

послова Управе, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада управе.

**Услови:** завршен правни факултет, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1(један)**

## **VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **VII.1.Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Руководи радом одељења; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одељења; припрема радне и друге састанке председника градске општине и припрема материјал за јавне наступе лица на функцијама у градској општини; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одељењу; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из надлежности одељења. Непосредно обавља одређене послове по налогу председника градске општине и начелника Управе; контактира са медијима, издаје саопшења за јавност и води конференције за штампу; прати дневну и осталу штампу и информативне програме и о информацијама од значаја за градску општину обавештава председника и лица на функцијама у Градској општини. Предлаже начелнику Управе стицање звања и оцене за запослене у одељењу; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одељењу и обавља друге послове по налогу Председника градске општине и начелника Управе и њима одговара за свој рад.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области друштвено-хуманистичких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1(један)**

## **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **1.2. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Опис послова:** Организује и координира извршавање послова службе у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем одељења; непосредно учествује у обављању послова службе, прати дневне информације и исте од значаја за градску општину



преноси руководиоцу одељења и начелнику Управе. Пружа стручну помоћ запосленим у оквиру службе кабинета и обавља најсложеније послове. Води евиденцију присутности и радног ангажовања радника службе и извештава руководиоца одељења и начелника Управе. Ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе градске општине.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области друштвено-хуманистичких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1(један)**

### **1.3. Радно место: ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА**

**Опис послова:** Израђује протокол поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других представника и обавља друге протоколарне послове лица на функцијама у Градској општини и координира

активностима на реализацији истих; Обавља послове протоколарног карактера у вези са организацијом манифестација општинског карактера; учествује у припреми и организацији посета председника и лица на функцијама; стара се о пословном бонтону у најширем смислу; стара се о репрезентацији протокола; учествује у планирању и организацији програма и манифестација из области културе, образовања и спорта од значаја за Градску општину; организује програме и манифестације из области културе од значаја за Градску општину и предузима активности усмерене на развој културно – уметничног аматеризма; сарађује са институцијама културе у Граду и другим градским општинама и учествује у организацији заједничких програма; учествује у припреми материјала за јавне наступе лица на функцијама у градској општини, обавља и друге послове по налогу шефа одсека; пише текстове честитки, телеграма и сл.; обавља организационо-техничке послове одржавања конференција за штампу и по налогу прослеђује потребне податке средствима јавног информисања. Ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области друштвено-хуманистичких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1 ( један )**

#### **1.4. Радно место: АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА**

**Опис послова:** Спроводи све активности везане за увођење корисника у рад (обука и тренинг, почетно подешавање окружења корисника и помоћ у раду); пружа подршку раду корисничких рачунарских и периферних уређаја: рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.; обезбеђује подршку за припрему презентација и руковање презентационом опремом; припрема корисничку документацију у папирном и дигиталном облику за коришћење информатичких ресурса у сарадњи са надлежном градском службом за одржавање и информатичко – комуникационе технологије; редовно обавештава и контактира са надлежном градском службом по питању стања информатичких и комуникационих ресурса у градској општини; одржава наменске програме са припадајућим базама података према упутствима службе за одржавање и информатичко-комуникационе технологије града Ниша за потребе свих органа градске општине; врши припрему и обраду података о дневним активностима, догађајима везаних за рад градске општине Медијана, као и њихово ажурирање за сајт градске општине Медијана, обавља и све друге активности из делокруга рада по налогу, шефа службе, руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области техничко-технолошких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

#### **1.5. Радно место: ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА**

**Опис послова:** Обавља послове контаката са медијима ради информисања јавности о раду и активностима органа Градске општине и лица на функцијама у Градској општини; израђује саопштења за јавност и прес клипинг; припрема и организује конференције за медије; припрема прилоге и вести за официјелну веб презентацију Градске општине; израђује материјале за јавне наступе лица на функцијама у Градској општини; прати догађаје од значаја за Градску општину; организује објављивање званичних саопштења лица на функцијама у Градској општини; учествује у изради публикација Градске општине ( часописи, монографије, каталози, програм манифестација, календари и сл.); обавља послове везане за организацију и презентацију културних догађаја и других манифестација чији је организатор или суорганизатор Градска општина, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе градске општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области друштвено-хуманистичких наука, на студијама I степена ( основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању до 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до

ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

### **1.6. Радно место: ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА ГРАЂАНИМА**

Обавља послове сарадње са социјално-хуманитарним и другим организацијама и институцијама из области привреде, образовања, културе, спорта и социјалне заштите, послове везане за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са инвалидитетом као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и обавља послове пружања помоћи организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју градске општине Медиана. Систематизује информације о потребама грађана на основу сазнања до којих дође кроз пријем странака и непосредне сарадње са њима; по налогу сачињава предлоге дописа, позива, одговора и службених аката. Сарађује са другим запосленима у одељењу ради размене мишљења, образовања заједничких тела као и остваривања других облика заједничког рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области друштвено-химанистичких наука, на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању до 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

### **1.7. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ГРАЂАНА**

**Опис послова:** Утврђује распоред и заказује пријеме код председника Градске општине поводом питања из његове надлежности. Обавља послове пријема грађана и упознаје се са проблемом са којим се лице обраћа Управи градске општине и упућује их на органе, који су надлежни за питања поводом којих се обраћају Управи градске општине. По потреби се непосредно упознаје на терену са проблемом, саставља информацију о истом и прослеђује надлежној служби или функционеру градске општине. Води евиденцију о пријемима, саставља и подноси извештаје непосредном руководиоцу. По налогу предпостављеног саставља предлоге дописа, позива и одговора, лицу које се обраћа градској општини. Ради и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења.

**Услови:** ССС- техничког усмерења

Најмање 1.година радног искуства у струци

Положен стручни испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца:** 1( један)

## **1.8. Радно место: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**Опис послова:** Обавља техничке послове за потребе председника градске општине, председника скупштине градске општине, секретара скупштине градске општине и начелника Управе градске општине; обавља послове кореспонденције председника градске општине, председника скупштине градске општине, секретара скупштине градске општине и начелника Управе градске општине; води одговарајуће евиденције и подсетник обавеза председника градске општине, председника скупштине градске општине, секретара скупштине градске општине и начелника Управе градске општине и обавља друге послове по налогу председника градске општине, председника скупштине градске општине, секретара скупштине градске општине и начелника Управе градске општине. Даје обавештења о траженим телефонским бројевима. Обавља и друге послове по налогу Председника градске општине, Председника градске скупштине, начелника Управе и руководиоца одељења.

**Услови:** - ССС- природно-математичког усмерења  
- Најмање шест месеци радног искуства,  
- Положен испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1.9. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Организује и координира извршавање послова задатака, превоза Председника градске општине, Председника скупштине градске општине, чланова Већа градске општине, службених лица градске општине или других лица по налогу начелника Управе Градске општине. Врши контролу рада писарнице, контролу уредног стања архиве, послове одржавања хигијене у објекту, портирске службе, економата и руковоаца имовине и кафе куварице. Задужује сва службена возила и кроз интерна задужења их предаје на употребу и старање возачима; води евиденцију о пређеним километрима, утрошку горива, редовним сервисима, набавци резервних делова и редовном одржавању; стара се о уредној достави и пријему поште; стара се о уређењу зграде, дворишта и одржавању зелених површина у дворишту и украсног биља; стара се о редовном снабдевању услужног бифеа и раду кафе куварице; врши контролу набавке потрошног материјала по исказаним потребама; води евиденцију о утрошку потрошног материјала. За свој рад одговара начелнику Управе градске општине. Врши и друге послове по налогу Председника градске општине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области техничко-технолошких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

### **1.10 Радно место: ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Опис послова:** учествује у припреми акта о процени ризика, врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне

околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца; обавља и друге послове у складу са Законом о безбедности и здравља на раду. За свој рад одговара шефу службе за заједничке послове, руководиоцу одељења и начелнику Управе градске општине. Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области техничко-технолошких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства.

**Број извршилаца:** ( 1)

### **1.11. Радно место: ПОСЛОВИ АРХИВЕ**

**Опис послова:** Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању и одговоран је за исто; издаје предмете из архиве на реверс; уредно води архивску књигу и одговоран је за исто ; врши умножавање обилнијег материјала( за потребе председника општине, скупштине, већа ГО Медијана,...) на фото-копирном апарату, слаже и доставља кориснику тражиоцу умноженог материјала; обједињава захтеве за месечним потребама канцеларијског и другог потрошног материјала,

врши набавку од добављача са којим је закључен годишњи уговор, врши расподелу у складу са поднетим захтевом и о истој води уредну евиденцију; стара се о одржавању реда и стања предмета у архивској просторији. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области друштвено-хуманистичких наука, на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању до 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили поступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

### **1.12. Радно место: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ**

**Опис послова:** Прима пошту, распоређује, евидентира, и доставља у рад акта и предмете; отпрема пошту, заводи предмете у попис аката, обрађује предмете ради архивирања; омогућава грађанима да саопште усмену представку или други одговарајући поднесак. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Управе.

**Услови:** - ССС- техничког усмерења

- Најмање шест месеци радног искуства,

- Положен испит за рад у органима државне управе

**Број извршиоца:** 2( два )

### **1.13. Радно место: ПОСЛОВИ РУКОВООЦА ИМОВИНЕ, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА**

**Опис послова:** Контрола возила, пратеће опреме, спољног изгледа и хигијене пре укључење возила у саобраћај; пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; примање и издавање документације возачима путничких возила; надзор над психофизичким стањем возача ( трезвеност, одмореност, по потреби «алкотест»); контрола путне документације и ажурности дневних путних налога; састављања записника у случају оштећења возила и да ли је од стране возача пријављена штета или нестанак опреме. Набавка и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала. Одговоран за одржавање објекта и опреме а нарочито се стара о исправности и функционисању електро, водоводне, канализационе и топлотне инсталације, столарије и канцеларијског намештаја. Обавља мање неопходне поправке у случају квара. О уоченим недостацима и кваровима обавештава шефа службе и по потреби надлежне хитне службе за интервенције. Врши по потреби доставу службене поште и материјала. Редовно обилази службене просторије ради провере сигурности. Припрема документацију за регистрацију моторних возила. О свим променама одмах извештава шефа службе и саставља службену белешку.

Одговоран је и стара се о стању потрошног материјала у спољнем магацину за потребе одржавања ствари, опреме и возила. Ради и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** - ССС- техниког усмерења

- Најмање шест месеци радног искуства

- Положен стручни испит

- Возачки испит Б категорије

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### **1.14. Радно место: ВОЗАЧ**

**Опис послова:** Управља службеним возилом по издатом путном налогу; врши превоз изабраних, постављених и запослених лица, као и превоз инвалидних лица специјалним возилом за превоз истих, стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о одржавању, уредности и исправности возила које му је поверено и благовремено иницира потребу за техничким прегледом, регистрацији возила, резервним деловима, уљем и другим потребама неопходним за уредно и квалитетно функционисање возила, води и попуњава путне налоге за службено возило које користи; води евиденцију утрошка горива; врши ситне неопходне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог, односно транспорт до сервиса. Обавља преузимање и доставу поште, службених аката, превоз робе и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** - КВ радник

- Најмање шест месеци радног искуства

- Возачки испит Б категорије

**Број извршилаца:** 3( три )

#### **1.15. Радно место: ПОРТИР**

**Опис послова:** Врши контролу кретања грађана са пријемом информације о потреби надлежне службе управе ради остваривања личних потреба и упућује странке надлежној служби; прима телефонске позиве преко централе ГО Медијана и пребацује везу траженој служби унутар општине. Контрола запослених при уласку и изласку из зграде Градске општине, уношења и изношења предмета и о томе води евиденцију; ; одговоран је за безбедност објекта за време свог дежурства и врши надзор над сигурношћу објекта, имовине и запослених у Градској општини; стара се о одржавању реда у службеним просторијама и одржавању несметаног рада у њима, редовно обилази објекат – пословне просторије, двориште иза објекта; проверава стање службених возила на паркингу општине на крају радног времена( да ли је возило закључано, подигнута стакла и о пропустима исте уписује у књигу дежурства. Врши чишћење снега испред објекта општине, чишћење и уређење травнатих површина, води књигу дежурства где констатује сва дешавања у току рада и о уоченим недостацима и кваровима обавештава непосредног руководиоца, стара се о исправности ватрогасних апарата и уређаја за гашење пожара и

хиндрантне мреже. Ради и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе.

**Услови** КВ радник

- Најмање шест месеци радног искуства
- Положен испит противпожарне заштите

**Број извршилаца:** 2(два)

### **1.16. Радно место: ПОСЛОВИ У БИФЕУ**

**Опис послова:** Припрема и сервира топле и хладне напитке за изабрана, постављена лица, запослене и њихове госте; благовремено требају потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу; води евиденцију о утрошку истих; стара о хигијени кухиње и посуђа; брине и одговара за прибор, посуђе и материјал којим се задужује. Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:** КВ радник, најмање 6 месеци радног искуства

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **1.17. Радно место: ХИГИЈЕНИЧАР**

**Опис послова:** Одржава хигијену просторија и инвентара (намештаја, опреме и сл.) у згради градске општине, стара се о рационалном коришћењу средстава и потрошног материјала и правилној употреби поверених средстава за рад; води рачуна о одржавању украсног биља у просторијама градске општине; По налогу шефа службе и начелника управе, привремено мења портире и возаче. Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења, и начелника управе.

**Услови:** КВ радник, возачка дозвола Б категорије

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЗВОЈ**

### **2.1. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЗВОЈ**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одељења; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленим; обавља најсложеније послове из надлежности Одељења. Непосредно обавља одређене послове по налогу начелника Управе. Предлаже начелнику Управе стицање звања и оцене за запослене у одсеку; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одсеку. Обавља друге послове по налогу начелника Управе. За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Управе.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области економских наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у



трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1(један)**

## **2.2. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

**Опис послова:** Организује и координира рад у оквиру службе финансија. Одговара за законито, правилно и ажурно обављање послова финансијске службе. Стара се о примени и праћењу прописа који регулишу послове финансија за буџетске кориснике. Обавља послове планирања прихода, издатака и контролу извршења Одлуке о буџету. Анализира изворе финансирања, њихову реализацију, текуће расходе и прадлаже мере за отклањање евентуалних неправилности. Учествоје у изради нормативних аката градске општине. Учествоје у изради пројеката у делу финансија.

Обавља послове планирања примања и текућих прихода, као и послове планирања издатака и текућих расхода, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом. Припрема и израђује Нацрт и Одлуку буџета. Анализира изворе финансирања, њихову реализацију, трендове кретања и слично.. Одржава комуникацију са органима виших инстанци, као и другим ресорним органима и организацијама у складу са потребама струке и организације и извршење послова у служби, везано за свој делокруг рада.Прати рачуноводствене прописе и одговара за њихову примену. Израђује Нацрт и Одлуку о Завршном рачуну. Ради на нацртима и предлозима нормативних аката који се односе на поверени делокрух рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области економских наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1(један)**

## **2.3. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

**Опис послова:** Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који су му поверени. Стара се о праћењу и припреми позитивних прописа који регулишу област јавних прихода и јавних расхода, као и из области рачуноводства, укључујући прописе који се односе на област изворних прихода јединице локалне самоуправе или у вези са њима. Стара се о праћењу и примени позитивних прописа који се односе на контролу исправности документације. Врши припрему документације за плаћање из буџета, стара се о њеној исправности и законитости и

врши усаглашавање плаћања са управом за плаћање. Врши безготовинско плаћање ( електронско или др) насталих обавеза према добављачима. Прати и води евиденцију исплата по исплатним исплатним рачунима и подрачунима Трезора. Одржава комуникацију са органима виших инстанци, као и другим ресорним органима и организацијама у складу са потребама струке и организације и извршење послова службе, везано за свој делокруг рада. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области економских наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

#### **2.4. Радно место: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Опис послова:** Прати прописе у вези јавних набавки и о променама извештава руководиоца одељења и шефа службе. Израђује план јавних набавки. Води реализацију поступака јавних набавки, стара се о њеној исправности и законитости, а у складу са Законом о јавним набавкама. Одговоран је за набавке и спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама. Врши контролу цена из Уговора по јавним набавкама и предлаже уклањање неправилности. Сачињава извештаје у складу са законом о јавним набавкама и одговоран је за исправност и законитост истих. Врши набавку материјала и услуга за потребе функционисања градске општине Медијана. Ради и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области економских наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит, сертификат о положеном испиту за службеника јавних набавки и најмање 1 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1(један)

#### **2.5. Радно место. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Опис послова:** Прати и стара се о примени позитивних прописа из области рачуноводства, примени контног плана. Саставља месечне, кварталне, полугодишње и годишње планове прихода и расхода, као и извештаје о њиховој реализацији. Прати, анализира и саставља извештаје о реализацији буџетских прихода и расхода. Обавља све књиговодствене радње за потребе управе градске

општине и органа укључујући и проверу извршеног аналитичких књижења изворних прихода и расхода. Саставља све рачуноводствене извештаје у складу са законом и другим прописима. Саставља завршни рачун за органе градске општине и буџет ГО Медијана. Учествоје у изради финансијских планова директних корисника. Одговара за законито, правилно и благовремено извршење рачуноводствених послова који су му поверени. Одржава комуникацију са органима виших инстанци, као и другим ресорним организацијама у складу са потребама струке и организације и извршење послова у служби. Прати прописе из области рачуноводства и одговара за њихово спровођење. Организује годишње пописе материјалних и нематеријалних улагања. Организује рад пописних комисија и стручно им помаже у састављању извештаја о попису. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења.

**Услови:** Сечено високо образовање из научних области економских наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1(један)

## **2.6. Радно место: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА**

**Опис послова:** Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који су му поверени. Прати и стара се о примени позитивних прописа који регулишу област рачуноводства и вршења књиговодствених радњи из свог делокруга. Стара се о евиденцији новчаних средстава, о готовинском исплатама и благовременом, ажурном, правилном и законитом извршењу, послова везаних за готовинске исплате благајне и спроводи потребна књижења. Стара се о обрачуну и исплати плата и других личних примања и подношењу прописаних извештаја надлежним органима и организацијама у овој области, као и свим радњама везаним за овај делокруг. Саставља статистичке извештаје о броју запослених, личним примањима и извештаје о свим корисницима буџетских средстава из свог делокруга. Врши усаглашавање са вишим органима, институција-пореска управа, фонд ПИО и др. Израђује годишњи извештај о укупним примањима и прослеђује их непосредним корисницима. Обавља и друге послове финансијске оперативе. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења.

**Услови.** ССС- економског смера

Најмање једна година радног искуства

Положен испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца:** 1 ( један )

## **2.7. Радно место: ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ**

**Опис послова:** Обавља све књиговодствене радње везане за изворне приходе ГО Медијана; води књигу примљених фактура.Евиденцију опреме, ситног инвентара, амбалаже, ауто гума и др. Учествује у припремним радњама на изради Плана јавних набавки ( количине из магацинског пословања).Врши контролу цена из уговора о јавним набавкама и сачињава књижна писма. Води извештаје о утрошку електричне и топлотне енергије, комуналним услугама, ПТТ услугама и др. Ради и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења.

**Услови:** ССС- економског смера

- Најмање једна година радног искуства

- Положен стручни испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца:** 1 ( један )

## **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА РАЗВОЈА**

### **2.8. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ПОСЛОВА РАЗВОЈА**

**Опис послова:** Руководи радом службе; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у служби; пружа стручну помоћ запосленим; обавља најсложеније послове из надлежности службе, непосредно обавља одређене послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе, предлаже стицање звања и оцене за запослене у служби, прати прописе који регулишу предметну делатност и иницира доношење аката из области привреде и локалног развоја које су у надлежности Градске општине.

Учествује у изради стручне пројектне документације и пројекте који произилазе из међународне сарадње општине, сарадње са другим општинама у земљи и сарадње са невладиним организацијама и организацијама из области привреде, образовања, културе, спорта економије и социјалне заштите; Прати процесе увођења нових стандарда стандарда и услова за прикључење истим. Благовремено и свеобухватно се информира о њиховим пројектима и предлаже листу приоритета, са образложењем за конкурисање. Стара се о роковима, условима и форми пројеката којим се конкурише код донатора и фондера и координира активностима на припреми истих. Прати конкурсе за пројекте и предлаже аплицирање градске општине на исте. Учествује у изради пројектне документације. Предузима, у сарадњи са надлежним одељењима Управе, све наложене и потребне организационо – економско – финансијске, едукативне и маркетиншке активности на плану реализације пројеката; спроводи припремне радње на плану анимирања јавности за подршку развојним пројектима Градске општине; Израђује предлоге споразуме, протоколе о сарадњи, писма о намерама и друге акте у оквиру делокруга послова свог радног места.Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области друштвено-хуманистичких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** ( 1)

## **2.9 Радно место: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПЛАНОВА ОДБРАНЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА У СКЛАДУ СА ПЛАНОМ ГРАДА НИША**

**Опис послова:** Прати, проучава и примењује прописе који се односе на планирање и припрему за одбрану; израђује процену војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност територије ГО Медијана у складу са планом града Ниша; руковалац је докумената Плана одбране; израђује, чува, ажурира и рукује Планом мера приправности; извршава наређења о спровођењу мера приправности; чува и поступа по добијеним кодним ознакама и сигналима; израђује, чува, ажурира и рукује Планом задатака и мера за мобилизацију/активирање запослених; израђује, чува, ажурира и рукује Планом функционисања цивилне заштите; израђује, чува, ажурира и рукује Планом телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; израђује, чува, ажурира и рукује Планом организације и функционисања; израђује, чува, ажурира и рукује Планом измештања на ратне локације (уколико је одређена резервна ратна локација); предлаже ратну локацију за рад (основну и резервну) и доставља Центру МО Ниш ради одобравања; израђује, чува, ажурира и рукује Планом мера безбедности и заштите; Спроводи Упутство о руковању и чувању докумената Плана одбране добијеног од Центра Министарства одбране Ниш; израђује захтев за поуну обвезницима радне обавезе и исти доставља Регионалном Центру МО Ниш на одобрење и реализацију; чува и ажурира спискове обвезника радне обавезе; на основу Плана сравњења картотеке обвезника радне обавезе достављеног од стране ЦМО Ниш реализује сравњење спискова распоређених обвезника радне обавезе; Израђује захтев за поуну стварима из пописа и исти доставља Центру МО Ниш; чува картотеку распоређених ствари из пописа; на основу Плана сравњења картотеке ствари из пописа достављеног од стране ЦМО Ниш реализује сравњење картотеке; извршава и друге задатке по захтеву Центра Министарства одбране Ниш а у складу са Законом о одбрани, Закона о локалној самоуправи и др. Закона.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области друштвених наука, на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању до 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

## **2.10 Радно место: ОПЕРАТИВНИ И ПРИПРЕМНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРЕЂЕЊА ПОВРШИНА ЈАВНЕ НАМЕНЕ**

**Опис послова:** Обавља послове претходних радњи које се односе на учествовање општине у области урбаног уређења површина јавне намене, припрема и уређује неопходну документацију за потребе расписивања тендера за избор најбоље понуде по идејном пројекту за уређење површине јавне намене или извођење грађевинских радова за изградњу, доградњу, реконструкцију или постављање комуналних објеката, у оквиру планских и пројектних докумената градске општине. Припрема неопходну документацију и сагласности надлежних управа и јавних предузећа у граду неопходне ради реализације усвојених пројеката и одговоран је за законитост исте; непосредно прати извођење радова и у сталном је контакту са надзорним органом и одговоран је за тачност података привремених и окончаних ситуација. Учествоје у комисијама за избор најповољније понуде код извођења грађевинских радова, обавља преглед описа радова, предмера и предрачуна радова и даје стручно мишљење. Сарађује са комисијом за пријем комуналног објекта по завршеним радовима и о свему извештава председника општине и веће градске општине. Потписује грађевинске ситуације и дневнике и о одговоран је за податке у њима за пројекте које финансира општина. Ради и друге послове из свог стручног рада по налогу руководиоца одељења, начелника управе и председника градске општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области техничко-технолошких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

## **2.11. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ЛОКАЛНОГ РАЗВОЈА**

**Опис послова:** Учествоје у изради стручне пројектне документације и пројекте који произилазе из међународне сарадње општине, сарадње са другим општинама у земљи и сарадње са невладиним организацијама и организацијама из области привреде, образовања, културе, спорта економије и социјалне заштите; Прати процесе увођења нових стандарда стандарда и услова за прикључење истим. Благовремено и свеобухватно се информисе о њиховим пројектима и предлаже листу приоритета, са образложењем за конкурисање. Стара се о роковима, условима и форми пројеката којим се конкурише код донатора и фондера и координира активностима на припреми истих. Прати конкурсе за пројекте и предлаже аплицирање градске општине на исте. Учествоје у изради пројектне документације. Предузима, у сарадњи са надлежним одељењима Управе, све наложене и потребне организационо – економско – финансијске, едукативне и маркетиншке активности на плану реализације пројеката; спроводи припремне радње на плану анимирања јавности за подршку развојним пројектима Градске

општине; успоставља контакте и унапређује односе са свим институцијама и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину; обавља стручне послове за потребе фондова; координира активностима стручних комисија и обавља стручне послове за њихове потребе; Организује наступ привредника из области занатства, трговине, туризма и угоститељства на сајмовима, инвестиционим конференцијама и другим презентационо-маркетиншким манифестацијама; израђује предлоге споразума, протоколе о сарадњи, писма о намерама и друге акте у оквиру делокруга послова свог радног места. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника Управе и председника градске општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области друштвено-хуманистичких наука, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства.

**Број извршилаца:** ( 1)

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, СКУПШТИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **3.1. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ, СКУПШТИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Руководи радом одељења; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одељења; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одељењу; пружа стручну помоћ запосленим; обавља најсложеније послове из надлежности одељења. Овлашћен је за вођење управног поступка, Непосредно обавља одређене послове по налогу начелника Управе. Предлаже начелнику Управе стицање звања и оцене за запослене у одељењу; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одељењу. обавља друге послове по налогу начелника Управе. За свој рад и рад одељења одговара начелнику Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области правне науке, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4.године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

## СЛУЖБА ПРАВНИХ ПОСЛОВА

### 3.2.Радно место. ШЕФ СЛУЖБЕ ПРАВНИХ ПОСЛОВА

**Опис послова:** Одговоран је за законитост рада правне службе. Руководи радом службе, координира рад и непосредно ради сложене послове из рада службе. Остварује сарадњу са јавним предузећима и другим организацијама, установама и органима чија сагласност или мишљење је неопходно за решавање о питањима из надлежности одељења: одржава континуирану сарадњу са органима и организацијама свих нивоа, чија надлежност је непосредно или посредно везана са делатношћу службе. Израђује нацрте прописа из надлежности градске општине; обрађује правна питања из надлежности градске општине у остваривању локалне самоуправе; припрема стручна мишљења и аутентична тумачења прописа градске општине; израђује пречишћене текстове прописа градске општине; покреће иницијативу за допуну, измену или доношење прописа из области које доносе органи градске општине или града Ниша; спроводи припрему и реализацију рада мировног већа; даје правне савете, мишљења и информације грађанима у циљу ефикасног и правовременог остваривања њихових права и обавеза према управи градске општине; доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Градско јавно правобранилаштво и израђује предлоге прописа који се односе на организацију и функционисање унутрашњих организационих јединица Управе градске општине. Овлашћен је за вођење управног поступка. Ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области правне науке, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4.године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1(један)

### 3.3.Радно место: ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Обавља стручне и сложене послове из свог делокруга рада за потребе градске општине у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла у служби. Прати прописе који регулишу област имовинско-правних и комуналних послова; прати научне и стручне токове у предметним областима; покреће иницијативу за допуну, измену или доношење прописа из ове области које доносе органи општине;предлаже измене или допуне пратећих аката органа и организација у овој области; води јединствени регистар издатих појединачних аката; послове у вези прописа за држање и заштиту домаћих и егзотичних животиња; обавља послове из области заузећа површина јавне намене; припрема у сардњи са комуналном службом огласе за лицитацију, стара се о објављивању огласа, учествује у комисија за лицитацију; води записник у поступку



спровођења лицитације, припрема одлуке комисије, учествовање у припреми решења о додели локације, учествује у припреми аката којима се уређује радно време, места на којима се могу обављати угоститељске делатности; прати прописе и подноси извештаје о регулисању коришћења пословног простора којим управља градска општина; обавља послове везане за вршење надзора и утврђивање накнаде за коришћење пословног простора у складу са посебном одлуком Града; по потреби израђује нацрте уговора о закупу пословног простора; комплетира и архивира предмете у вези закупа пословног простора. Овлашћен је за вођење управног поступка. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења и начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области правне науке, на студијама II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4. године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању (Сл. гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **3.4. Радно место: ПОСЛОВИ ИСЕЉЕЊА БЕСПРАВНО УСЕЉЕНИХ ЛИЦА**

**Опис послова:** Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који су му поверени. Обавља стручне послове из свог делокруга у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације послова. Прати прописе који регулишу област становања као и прописе који се посредно или непосредно односе на ову област. Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама. Припрема појединачна акта (решења, закључке и др.) из свог делокруга и стара се о њиховој достави. Припрема нацрте уговора које закључује општинска управа. Овлашћен је за вођење управног поступка. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области правне науке, на студијама II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4. године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању (Сл. гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **3.5. Радно место: ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ**

**Опис послова:** Прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа,

врши административне радње при поступку пријема извршилаца у радни однос као и одјаве приликом престанка радног односа код надлежних служби; обавља послове из области рада и радних односа за изабрана, постављена и запослена лица, израђује предлоге појединачних аката из области радних односа за запослене у Управи градске општине, врши предходне радње по приговору запослених, доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Градско јавно правобранилаштво, учествује у изради предлога за оцењивање запослених и у вези са усавршавањем запослених, даје мишљења из свог делокруга рада, издаје уверења из радног односа, обавља послове у вези здравственог, социјалног и пензијско – инвалидског осигурања запослених, обавља послове осигурања запослених, обавља послове израде статистичких извештаја; обрађује извештаје о присутности запослених на раду, примењује законом предвиђени поступак и предузима мере за набавку и израду печата органа градске општине и води њихову службену евиденцију, води персоналну евиденцију запослених, постављених и изабраних лица у градској општини и задужен је за досијеа радника; обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области правних наука, на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању до 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1(један)

## СЛУЖБА СКУПШТИНСКИХ ПОСЛОВА

### 3.6. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ, ВЕЋА И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

**Опис послова:** Обавља стручне и организационе послове из надлежности Већа и Скупштине градске општине и радних тела Скупштине градске општине ; израђује нормативна и друга акта из њихове надлежности и стара се о објављивању и достављању истих; по налогу секретара Скупштине припрема дневни ред и стара се о припреми материјала за седнице Скупштине и њених радних тела и реализацији истог; води регистар донетих аката Скупштине; израђује сва решења за именовање и постављење; припрема извештаје о реализацији закључака и других аката Скупштине и Скупштинских радних тела; стара се о припреми одговора на одборничка питања; израђује подсетник за рад председника и секретара Скупштине, са стручним освртом на акте који су на дневном реду седнице; присуствује седницама ових органа и радних тела; обавља послове везане за

оснивање и рад месних заједница и других видова месне самоуправе; даје стручна мишљења о сагласности предлога аката која припрема Скупштина са законом и прописима Града, води евиденцију и информише начелника Управе о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица као и осталим питањима везаним за рад органа скупштине градске општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, секретара скупштине и начелника Управе .

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области правне науке, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4.године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важали до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1(један)

### **3.7.Радно место:СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА**

#### **ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ, ВЕЋА И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

**Опис послова:** Израђује подсетник за рад Скупштине и радних тела са стручним освртом на сваки акт из свих области које су на дневном реду. Присуствује седницама Скупштине и води записник на седници. Израђује пречишћене текстове донетих аката и израђује записнике са седница и доставља их на објављивање. Организује доставу донетих аката субјектима на које се односе и одржава сталну комуникацију у давању стручних мишљења везаних за материјале. Сачињава извештај о реализацији седница, стара се о документацији, пружа стручну помоћ одборницима у изради предлога које доноси Скупштина.;води послове везане за одборничка питања и иницијативе. Припрема и прати седнице Већа и врши стручну обраду предлога решења , закључака иницијатива и других аката са седнице. Израђује подсетнике за седницу и води записнике са седница скупштине. Прати извршавање закључака које је донело Веће и обавештава о томе секретара Скупштине. Стара се о благовременој достави материјала за седнице Већа. Стара се о чувању и употреби печата Скупштине градске општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, секретара скупштине и начелника Управе

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области правних наука, на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању до 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важали до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

### **3.8. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ТЕХНИЧАР**

**Опис послова:** Пријем и разврставање поште за председника и секретара Скупштине градске општине. Техничка припреме седница сталних радних тела Скупштине ( пријем поднесека, систематизовање по областима, умножавање материјала за седнице сталних радних тела и др.); пружање административне и техничке помоћи техничким секретарима одборничких група у скупштини градске општине Медијана; паковање материјала за седнице градске општине Медијана; позивање одборника на радне договоре са секретаром и председником Скупштине градске општине Медијана; кореспонденција за потребе секретара и председника скупштине градске општине Медијана; обавештавање грађана који се обраћају комисијама скупштине градске општине Медијана којима су захтеви усвојени односно одбијени; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, секретара скупштине и начелника Управе.

**Услови:** - ССС- друштвеног усмерења

- Најмање шест месеци радног искуства,

- Положен стручни испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **СЛУЖБА КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА**

### **3.9. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА**

**Опис послова:** Обавља стручне послове из свог делокруга за потребе градске општине, у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла у Одељењу; прати прописе који регулишу област комуналних послова, као и прописе који се односе на ову област ; учествује у покретању иницијативе за допуну, измену или доношење прописа из ове области које доносе органи Градске општине или града Ниша; учествује у изради општих аката из свог делокруга, које доносе органи општине; остварује сарадњу са ЈП и другим органима, организацијама и установама чије мишљење или сагласност је неопходно за издавање одобрења за заузеће јавних површина; припрема појединачна акта (одобрења, решења, закључке и др.) из свог делокруга (заузеће јавних површина летњим баштама и грађевинским материјалом) која доносе органи општине; води регистар издатих решења из свог делокруга; стара се о наплати и уручењу донетих решења; води рачуна о роковима и благовремено предузима радње везане за обнову или продужење важећих одобрења код заузећа јавних површина; обавља послове усаглашавања решења са важећим прописима; у редовном поступку утврђује које се јавне површине користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа, а све у циљу побољшања ефикасности примене прописа из области комуналне делатности; координира рад комуналних инспектора на терену и по потреби непосредно врши увид на терену; врши контролу донетих појединачних аката и по потреби консултује руководиоца

одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе.

**Услови:**Стечено високо образовање из научних области правне науке, на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 ( један )

### **3.10. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР 1**

**Опис послова:** Врши надзор најсложенијих послова из делокруга правилног коришћења и заузећа површина јавне намене; одржавања простора око стамбених зграда и пословног простора, контролу над одржавањем објеката; уређаја и инсталација за јавно снабдевање у насељима; контролу стања комуналних објеката и да ли се комуналне услуге пружају у складу са законским прописима и прописима које доноси град; наређује уклањање ствари и других предмета и материјала са површина јавне намене и из заједничких просторија; иницира измене и допуне постојећих нормативних аката као и доношење нових прописа из области комуналног надзора; предлаже увођење нових метода рада и примену нових технолошко-информационих поступака у циљу побољшања ефикасности и економичности рада; предлаже мере за одржавање и уређење спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова; врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других аката на подручју Градске општине Медијана из области комуналне делатности; врши надзор над радом јавних предузећа чији је оснивач Град Ниш; врши контролу продаје робе ван продајног објекта, врши надзор над постављањем монтажних објеката и спроводи уклањање истих по потреби; врши послове уклањања ствари и предмета са површина јавне намене и покреће прекршајне поступке против правних и физичких лица која користе јавне површине без одобрења надлежног органа и супротно позитивним прописима; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:**Стечено високо образовање на студијама II степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању од најмање 4 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства.

**Број извршилаца:** 8(осам)

### 3.11. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР 2

**Опис послова:** Врши надзор над правилним коришћењем и одржавањем простора између стамбених блокова; површина испред пословног простора и других површина јавне намене; контролу објеката, уређаја и инсталација за јавно снабдевање и њихово функционисање; контролу стања комуналних објеката и пратећих уређаја и инсталација и прикупљање и одвожење одпада; врши контролу рада комуналних предузећа чији је оснивач Град Ниш у смислу контроле пружања услуга грађанима; наређује уклањање ствари и других предмета и материјала са површина јавне намене; врши контролу постављања мањих монтажних објеката и по потреби покреће поступак уклањања истих; покреће прекршајне поступке према правним и физичким лицима за коришћење јавних површина без одобрења надлежног органа а супротно позитивним прописима; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању до 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању (Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 2 (два)

### 3.12. Радно место: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ 1

**Опис послова:** Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који су му поверени. Обавља стручне послове из свог делокруга за потребе управе градске општине, у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла у ресорној служби. Прати прописе који регулишу област комуналних послова, као и прописе који се односе на ову област, посредно или непосредно. Прати научне и стручне токове у предметној области. Одржава континуирану комуникацију са органима и организацијама свих нивоа, чија надлежност се посредно или непосредно додирује са предметном области.

Покреће иницијативу допуне, измене или доношења прописа из ове области које доносе органи градске општине или Града Ниша. Предлаже измене или допуне пратећих аката органа и организација свих нивоа у овој области. Учествоје у изради општих аката из свог делокруга, који доносе органи Градске општине. Припрема појединачна акта из свог делокруга који доносе органи Градске општине. Води јединствен регистар издатих појединачних аката из свог ресора. Обавља послове из области заузећа јавних површина постављењем мањих монтажних објеката-киоска и рекламних ознака. Припрема Решења надлежног органа о додели локација из свог ресора. Припрема и израђује Уговоре о додели локација који се закључују на основу решења надлежних органа и спроведеног прописаног поступка. Стара се о наплати и уручењу донетих решења и о томе редовно месечно обавештава непосредног

претпостављеног. Води рачуна о роковима и благовремено предузима радње везане за обнову или продужење решења код заузећа. Доставља примерке уручених појединачних решења органима надлежним за њихово праћење. Израђује извештаје о јавним површинама које се користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа, као и друге извештаје из свог делокруга и потребна документа, а све у циљу побољшања ефикасности примене прописа из ове области Предузима потребне активности у сарадњи са пореском управом у поступку остварења принудне наплате локалне комуналне таксе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области друштвено-хуманистичких наука на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању у трајању до 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 3 (три)

### **3.13.Радно место: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ 2**

**Опис послова:** Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који су му поверени. Обавља стручне послове из свог делокруга у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла. Прати прописе који регулишу област комуналних послова, као и прописе који се односе на ову област, посредно или непосредно учествује у покретању иницијативе допуне, измене или доношење прописа из ове области које доносе органи градске општине или Града Ниша. Остварује сарадњу са ЈП и другим органима, организацијама и установама чије мишљење или сагласност је неопходна за издавање одобрења за заузеће површина јавне намене. Припрема појединачна акта (одобрења, решења, закључке и др.) из свог делокруга (заузеће површина јавне намене летњим баштама, тезгама, жардињерама, рекламама и др.) која доносе органи односно службе градске општине. Доставља примерке припремљених појединачних решења руководиоцу одељења. Води регистар издатих решења из свог делокруга. Стара се о уручењу донетих решења и о томе редовно месечно обавештава руководиоца одељења. Води рачуна о роковима и благовремено предузима радње везане за обнову или продужење одобрења код заузећа површина јавне намене. Прати рокове и начин коришћења површина јавне намене и сачињава записнике о утврђеном стању. У редовном поступку утврђује које се површине јавне намене користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа, припрема извештај о томе, и друге извештаје из свог делокруга, као и друга потребна документа, доставља их инспекцији, а све у циљу побољшања ефикасности примене прописа из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научних области техничко-технолошких наука на студијама I степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним

студијама у трајању у трајању од најмање 3 године или одговарајући академски или стручни назив према прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању ( Сл.гласник РС бр 76/05), положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 3 (три).

### **3.14. Радно место: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ 3**

**Опис послова:** Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који су му поверени.Обавља административне послове из свог делокруга у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла. Обавља завођење појединачних аката (одобрења, решења, закључке и др.) која доносе органи и службе градске општине. Доставља примерке уручених појединачних решења надлежној управи за финансије Града.. Води регистар издатих решења из свог делокруга. Води рачуна о роковима и благовремено предузима радње везане за доставу урађених решења. Обавља послове изласка на терен и израђује скицу по потреби, врши обележавање заузете површине јавне намене по издатим условима..Води евиденцију са о доспелим решењима о финансијском задужењу ради наплате комуналне таксе из свог делокруга.Ради и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца одељења.

**Услови:** ССС- друштвеног усмерења

- Најмање шест месеци радног искуства

- Положен стручни испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца:** 2 ( два)

## **VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 16.**

Стручна спрема је неопходан, посебан услов за извршавање послова на радном месту и утврђује се према врсти и сложености послова за свако радно место.

### **Члан 17.**

Положен стручни испит за рад у органима државне управе је услов за обављање послова радних места предвиђених овим правилником, а лица без положеног стручног испита су дужна да исти положе у року од годину дана од дана ступања на рад, односно у року од шест месеци за послове са средњом стручном спремом.



## **Члан 18.**

Под радним искуством, као условом за обављање одређених послова на радном месту, сматра се време које је запослени провео на раду у својој струци, након стицања одговарајуће стручне спреме.

Радно искуство и дужина утврђује се према степену сложености и одговорности одређеног радног места.

## **Члан 19.**

За обављање послова радних места за која овим Правилником није предвиђено или је предвиђено радно искуство до једне године, могу се у радни однос са ВСС примити два приправника, ради оспособљавања за вршење одређених послова, у складу са кадровским потребама, а на основу одлуке начелника Управе.

Приправником се сматра лице са средњом или високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице са истим степеном стручне спреме које је провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж.

Приправнички стаж за високу стручну спрему траје 12. месеци.

## **Члан 20.**

За обављање послова одређеног радног места предвиђеног овим правилником, може се, у складу са законом, примити лице у својству волонтера, на стручно оспособљавање без заснивања радног односа, о чему одлуку доноси начелник Управе.

## **Члан 21.**

У случају потребе, начелник може привремено одредити да послове из појединих унутрашњих организационих јединица врше запослена лица у другим организационим јединицама.

Начелник Управе може образовати посебне стручне групе за извршење одређених задатака.

## **Члан 22.**

Начелник Управе може да образује посебну радну групу за извршавање задатака који захтевају учешће запослених лица из различитих унутрашњих организационих јединица.

Решењем о образовању посебне радне групе одређује се њен састав, задаци, време за које се образује и други услови за њен рад.

### **Члан 23.**

Као посебан услов за пријем у радни однос у Управу градске општине Медијана, за сва радна места систематизована овим правилником, огласом који се објављује ради пријема у радни однос извршиоца, може се предвидети пробни рад кандидата у трајању од најмање једног месеца а највише три месеца о чему одлучује начелник управе.

Након доношења одлуке о избору кандидата, начелник Управе решењем распоређује кандидата на радно место предвиђено овим правилником и утврђује дужину пробног рада као и коефицијент за исплату зараде у висини зараде приправника.

За време пробног рада кандидат остварује сва права и обавезе из радног односа утврђена законом као и остали запослени.

Пробни рад кандидата за пријем у радни однос прати трочлана комисија коју одређује начелник управе.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и запослени на пробном раду.

Након истека периода пробног рада, комисија своје мишљење о пробном раду кандидата и његовој оспособљености за испуњавање радних обавеза, даје начелнику управе на разматрање.

На основу позитивног мишљења комисије, начелник управе доноси решење о пријему у радни однос на неодређено или одређено време у зависности од тога како је предвиђено огласом.

Уколико је мишљење комисије негативно, кандидату престаје радни однос решењем начелника управе.

### **Члан 24.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће начелник Управе у року од 15 дана по његовом ступању на снагу.

### **Члан 25.**

О преузимању или упућивању запосленог у други орган, као и свим правима из радног односа, одлучује начелник, у складу са прописима којима се уређују радни односи лица запослених у органима државне управе и јединицама локалне самоуправе.

### **Члан 26.**

Запослени је дужан да савесно, одговорно и непристрасно обавља послове радног места на које је распоређен, а у току рада, дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 27.**

Овим правилником систематизовано је укупно 44 радна места са 61 извршиоцем.

### **Члан 28.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе Градске општине Медијана број 03-180/2009 од 24.04. 2009.године и на који је добијена сагласност Градског већа Града Ниша бр.706-2/2009-03 од 21.05.2009. године.

### **Члан 29.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли градске општине Медијана, по добијању сагласности Градског Већа града Ниша уз претходно дату сагласност Већа градске општине Медијана.

Број:031-4 854 -2013/03  
Ниш, 09.12.2013.године

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА**

---

Александар Радојковић