

На основу члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16) и члана 14. Одлуке о организацији Управе градске општине Нишка Бања („Службени лист града Ниша“ бр. 143/16),

Веће градске општине Нишка Бања, доноси:

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

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се унутрашњи односи у Управи градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Управа), руковођење Управом, образовање унутрашњих организационих јединица, утврђивање послова који се обављају, систематизација радних 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.

### **II РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ**

#### **Члан 3.**

У градској општини Нишка Бања Управа се образује као јединствени орган којим руководи начелник, исти представља Управу, организује и обезбеђује стручно и ефикасно обављање послова у Управи, одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених у Управи, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи. Одговоран је за законитост рада Управе и законито коришћење средстава Управе и обавља друге послове у складу са прописима Градске општине Нишка Бања.

### **III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 4.**

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

Одсеци имају најмање петоро запослених.

Радом одсека, руководи шеф одсека, кога из реда запослених распоређује начелник и за свој рад одговара начелнику Управе.

#### **Члан 5.**

У оквиру одсека, за обављање послова исте врсте или међусобно повезаних послова који су специфични по начину обављања, могу се образовати групе.

Групе имају најмање троје запослених.

Радом групе, руководи координатор групе, кога из реда запослених распоређује начелник и за свој рад одговара шефу одсека и начелнику Управе.

#### **Члан 6.**

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

#### **Члан 7.**

Унутрашњом организацијом Управе обезбеђује се:

1. груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице,
2. законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама грађана у управном поступку из оквира надлежности Градске општине и поверених управних послова;
3. пуна упошљеност запослених у обављању послова радног места;
4. ефикасна сарадња са органима града Ниша и градским управама, државним органима и јединицама локалне самоуправе, предузећима и организацијама;
5. стручно, ефикасно, рационално и усклађено обављање послова и ефикасан унутрашњи надзор над обављањем послова;
6. примена савремених метода и средстава рада.

#### **Члан 8.**

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

1. **Одсек за правне и заједничке послове;**
2. **Одсек за имовинско- правне , комуналне и послове туризма;**
3. **Одсек за буџет и финансије и**
4. **Канцеларија за локални економски развој.**

#### **Члан 9.**

У Одсеку за правне и заједничке послове образује се као унутрашња организациона јединица:

- Група за заједничке послове.

У Одсеку за имовинско-правне, комуналне и послове туризма образује се као унутрашња организациона јединица:

- Група за комуналне послове.

У Одсеку за финансије образује се као унутрашња организациона јединица:

- Група за послове буџета и трезора.

#### IV ПОСЛОВИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

##### Члан 10.

**Одсек за правне и заједничке послове** прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и обавља друге правне и заједничке послове.

Одсек обавља:

- послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине и обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине;

- послове из области радних односа ; за изабрана, постављена и запослена лица - послове људских ресурса;

- израду процедуре за реализацију правних, кадровских и административних послова;

- припреме документације и елемената за израду програма и планова из области правних,административних послова;

- припеме израде општих и израде појединачних аката;

- стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе органа Градске општине;

- ;-послове израде нацрта другостепених аката;

- послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права и давања стручних мишљења у покренутим радним и другим споровима и питањима из радноправних односа;

- стручне и организационе послове из области спровођења поступака јавних набавки Градске општине, припреме нормативних аката, праћења и примене прописа који регулишу област јавних набавки;

- стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;

- послове везане за организацију и рад мировних већа;

- послове везане за оснивање и рад месних заједница и других видова месне самоуправе;

- послове канцеларијског пословања, писарнице, архиве,пријема, отпремања и доставе поште;

- послове обезбеђења и одржавања објеката;

- послове превоза моторним возилима и вршење сервисних и других услуга;

- обавља стручне, саветодавне и организационе послове за остваривање надлежности и овлашћења Председника градске општине и друге послове који се односе на представљање Градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

- послове припреме радних и других састанака Председника градске општине и припреме материјала за јавне наступе лица на функцијама у Градској општини;

- послове пријема грађана који се непосредно обраћају Председнику градске општине;

- протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других представника и друге протоколарне послове лица на функцијама у Градској општини;

-послове везане за сарадњу са другим Градским општинама у земљи и иностранству, са социјално-хуманитарним организацијама и другим организацијама и институцијама;

-послове контакта са медијима ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;

-послове везане за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима која су у стању социјалне потребе;

-послове на евиденцији аката и предмета Председника градске општине, сређивања и архивирања документације везане за његове активности;

-и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

## **Члан 11.**

### **Одсек за имовинско – правне, комуналне и послове туризма обавља:**

-послове праћења, примене прописа и израде нацрта општих и појединачних аката и одлука из надлежности Одсека;

-послове извршавања прописа и општих аката Града и Градске општине из области туризма, имовинско-правне и комуналне делатности;

-комунално-инспекцијске послове, послове старања о одржавању комуналног реда у општини и послове спровођења прописа којима се уређује комунални ред у складу са законима и актима;

-послове у вези са постављањем монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима;

-послове израде програма изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;

-послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;

-послове уређења и организације вршења послова у вези са држањем домаћих и егзотичних животиња;

-послове у вези са предузимањем мера за спречавање штета, организације заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварању услова за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица, у складу са прописима града;

-послове екологије и безбедности здравља на раду и заштите од елементарних непогода и пожара;

-послове очувања, коришћења и унапређења подручја са природним лековитим својствима и неметалним минералним сировинама;

-послове старања о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

-послове спровођења поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

-послове уређења и одржавања спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл.;

- послове општег уређења насељених места на свом подручју из надлежности Градске општине;
- послове одржавања и уређивања гробаља на свом подручју у складу са прописима Града;
- послове уређивања радног времена, места на којима се могу обављати угоститељске делатности и утврђивањем других услова за обављање ове делатности;
- послове праћења и подстицаја развоја пољопривреде на свом подручју;
- послове развоја туризма и угоститељства, занатства, туризма и трговине и уређивања места на којима се могу обављати угоститељске делатности, на свом подручју;
- послове усмерене на подстицање развоја културно – уметничког аматеризма и обезбеђења услова за организацију и одржавање културних и спортских манифестација и других активности од значаја за Градску општину;
- и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

## **Члан 12.**

### **Одсек за буџет и финансије обавља:**

- послове буџета** – планирања примања и текућих прихода и издатака и текућих расхода;
- послове израде нацрта буџета;
- послове контроле плана извршења буџета;
- послове интерне контроле коришћења буџетских средстава;
- послове трезора** – финансијског планирања, управљања готовинским средствима, контрола расхода;
- послове буџетског рачуноводства и извештавања;
- послове израде нацрта завршног рачуна буџета;
- финансијске послове** – обрачун плата, накнада и других примања изабраних, постављених и запослених у Градској општини;
- послове књиговодствено-финансијске оперативе и благајничке послове;
- послове обраде захтева за плаћање по различитим основама;
- послове вођења евиденције основних средстава и других евиденција из надлежности Одсека;
- послове израде нацрта прописа из области финансија, праћења прописа који регулишу ову област и праћења спровођења донетих аката из области финансија;
- и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

### **Члан 13.**

#### **Канцеларија за локални економски развој обавља:**

- а) Саветодавни послови:

- Иницира стимулативне мере за отварање нових малих и средњих предузећа (МСП ) и привлачење инвестиција;
- Иницира доношење регулативе у области економског развоја;
- Иницира доношење прописа којима се унапређује систем изворних јавних прихода и припрема мишљења председнику Градске општине и Већу градске општине у вези са актима којима се мења стопа односно висина изворних прихода локалне самоуправе или на други начин утиче на положај пореских обвезника – привредних субјеката, у сарадњи са ресорном управом;
- Припрема мишљења у вези са усвајањем и спровођењем локалних инвестиционих програма;
- Покреће иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Градске општине Нишка Бања;
- Предлаже мере за побољшање инспекцијских и других процедура које утичу на економски развој;
- Предлаже мере за смањење стопе незапослености и смањење сиромаштва;
- Предлаже мере за побољшање радне способности и стварање једнаких могућности за жене и угрожене групе.

б) Послови подршке процесу стратешког планирања:

- Сарађује, учествује и прати активности и састанке Савета за развој Града Ниша и Привредно-економског савета;
- Врши надзор над реализацијом пројеката (уз сагласност Канцеларије за локални економски развој и пројекте Града Ниша ) проистеклих из Стратешког плана за локални економски развој (ЛЕР) - Стратегије развоја Града Ниша;
- Ажурира и иницира израду нових стратешких докумената за ЛЕР;
- Покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој и даје мишљење у поступку који није покренут по њеној иницијативи;
- У сарадњи са надлежним субјектима, учествује у припреми и надзору реализације пројеката од значаја за (ЛЕР);
- Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката;
- Контактима са међународним организацијама и донаторима;

в) Послови одржавања постојећих, привлачења нових инвестиција и ширења локалних пословних активности:

- Контакти са представницима домаћих и страних инвеститора;
- Учествоје у активностима, у сарадњи са градским управама, јавним предузећима и установама, када постоји иницијатива за привлачење конкретног инвеститора.

г) Послови одржавања и унапређења односа са институцијама одговорним за економски развој:

- Иницира израду програма за подстицај запошљавања, у сарадњи са Филијалом Националне службе за запошљавање (НСЗ);

д) Послови креирања и одржавања базе података:

- Припрема и одржава базе података о расположивој стручној радној снази у сарадњи са НСЗ, укључујући базу података о незапосленима и запосленима;
- Припрема и одржава базе података о локалним компанијама;
- Припрема и одржава базе података о новим домаћим и страним инвеститорима;
- Припрема и одржава базу података о слободном градском грађевинском земљишту, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења и расположивим инвестиционим ресурсима;

**ђ)Послови развоја и промоције туристичких потенцијала Градске општине Нишка Бања;**

- Припрема, иновира и дистрибуира промотивне материјале;
- Организује промотивне манифестације у циљу представљања туристичких потенцијала Нишке Бање;
- Обавештава надлежне субјекте о одржавању туристичких сајмова и привредних изложби;
- Организује и учествује у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на туристичке капацитете Нишке Бање;
- Промовише концепт предузетништва и друштвено одговорног пословања;
- На основу овлашћења председника и Већа Градске општине Нишка Бања, представља Градску општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за развој и промоцију туристичких потенцијала Нишке Бање;

е) Послови подршке локалној пословној заједници:

- Послови контакта са локалним предузетницима, организације истраживања и друге активности у циљу унапређења њихових пословних способности;
- Пружа подршку локалним предузетницима при регистрацији и пререгистрацији;

## **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 14.**

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

#### **РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом Управе, организује и обезбеђује законито, стручно и ефикасно обављање послова у Управи, одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених лица у Управи, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, одговоран је за законитост рада Управе и законито коришћење средстава којима се финансира рад Управе, обавља и друге послове у складу са прописима градске општине Нишка Бања и Града Ниша. За свој рад и рад Управе, начелник одговара Скупштини и Већу градске општине.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА:** 1 (један)

#### **РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Замењује начелника управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Већа и Председника општине; даје правна мишљења начелнику Управе градске општине о сагласности предлога прописа које припрема Управа са Уставом, законом, Статутом града Ниша, Статутом градске општине и нормативним актима Градске општине; стара се о извршењу прописа и других аката градске општине; припрема и израђује предлоге прописа који се односе на организацију и функционисање унутрашњих организационих јединица Управе градске општине; спроводи законом предвиђен поступак и предузима мере за набавку и израду печата органа градске општине и води њихову службену евиденцију, обавља, по потреби припрема акте за Скупштину градске општине, обавља и друге најсложеније послове из надлежности управе по овлашћењу начелника управе. За свој рад одговара начелнику Управе.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА:** 1 (један)

## **ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1.1.РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Руководи радом Одсека, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека; планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку; пружа стручну помоћ запосленима; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у Одсеку; обавља најсложеније послове из надлежности Одсека; предлаже стицање звања и оцену запослених у Одсеку; обавља друге послове по налогу начелника Управе и њему 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **1.2.РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Врши административну припрему за спровођење и реализацију поступка јавне набавке, припрема решења којим се одобрава исплата средстава, припрема уговоре, води евиденцију свих уговора и решења којим се одобрава исплата средстава на терет буџета Градске општине Нишка Бања,врши израду дописа и табела за потребе Одсека, припрема одговоре по захтевима за слободни приступ информацијама,врши унос података у вези пријава и одјава функционера Агенцији за борбу против корупције, врши унос података у вези пријава и одјава у централни регистар ПИО, прекуцава записник са одржане седнице Већа градске општине Нишка Бања ;обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из научне области економске,правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,односно на студијама у трајању до две године,положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **1.3.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ИНФОРМИСАЊА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Обавља организационо-техничке послове за потребе председника Градске општине и председника Скупштине градске општине; израђује припрема и организује конференције за медије;организује објављивање званичних саопштења лица на функцијама у Градској општини;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;организује објављивање званичних саопштења лица на функцијама у Градској општини; обавља и друге послове по налогу председника Градске општине, председника Скупштине градске

општине, заменика председника Градске општине, заменика председника Скупштине градске општине, секретара Скупштине, шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**стечено средње образовање друштвеног,економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1(један)

#### **1.4. РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАЦИОНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Врши послове техничке припреме седница Скупштине градске општине, обезбеђује израду тонског записа седнице Скупштине и стара се о запису;обавља организационо,техничке послове за потребе радних тела Градске општине; води евиденцију у вези службених возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека или начелника Управе.

**УСЛОВИ:**стечено средње образовање друштвеног,економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

#### **1.5.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Обавља административно-техничке послове за потребе председника Градске општине, председника Скупштине градске општине, заменика председника Градске општине, заменика председника Скупштине градске општине;обавља информатичке послове уноса и обраде текстова, кореспонденције председника Градске општине, председника Скупштине градске општине, заменика председника Градске општине, заменика председника Скупштине градске општине; води одговарајуће евиденције и подсетник обавеза председника Градске општине, председника Скупштине градске општине, заменика председника Градске општине, заменика председника Скупштине градске општине; обавља послове на телефонској централи и друге послове по налогу председника Градске општине, председника Скупштине градске општине, заменика председника Градске општине, заменика председника Скупштине градске општине, секретара Скупштине градске општине, шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног,економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1.6. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Координира, организује, планира извршавање послова и радних задатака групе у оквиру Одсека у сарадњи са шефом Одсека и начелником Управе. Спроводи поступак јавних набавки од доношења решења о покретању поступка до доделе уговора.Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју Градске општине Нишка Бања за потребе остваривања њихових права,обавеза и правних интереса сачињавањем

поднесака и давањем усмених правних савета, даје инструкције грађанима у вези заступања пред судовима, органима Градске општине, предузећима и другим институцијама и организацијама и заступа их под условима и у споровима који су прецизно дефинисани законом. Спроводи поступак пријема у радни однос; израђује сва појединачна акта из области радних односа; води персоналну евиденцију; врши унос података у регистар запослених, обавља послове у вези здравственог, социјалног и пензијско-инвалидског осигурања; обрађује извештаје о присутности запослених на раду;

Стара се о квалитетном и благовременом обављању послова из надлежности групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

#### **1.7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Стара се о формалној исправности поднесака које прима за Управу градске општине, Скупштину градске општине, Веће градске општине и Председника градске општине; пружа странкама помоћ у формирању поднесака, прима исте и даје обавештења странкама; врши пријем, отварање, прегледавање и распоређивање поште, завођење, евидентирање предмета у основну евиденцију органа управе, уписивање предмета у интерну доставну књигу ради доставе запосленима на рад; врши развођење предмета и води евиденцију службених часописа и рачуна, врши експедицију поште путем ПТТ-а. Врши послове контроле предмета предатих ради архивирања, одлаже завршене предмете у архиву, издаје на реверс одложене предмете из архиве, врши одабирање безвредног регистраторског материјала коме је рок истекао ради предаје историјском архиву и друге послове везане за рад архиве; води књигу о печатима и израђује требовање канцеларијског материјала и исти доставља службама. Предузима потребне мере ради формирања е-писарнице. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 (два)

#### **1.8. РАДНО МЕСТО: ЛОЖАЧ - ДОМАР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Стара се о одржавању реда у службеним просторијама; редовно обилази објекат – пословне просторије и двориште, ради провере сигурности; врши ложење парног котла, стара се о његовој исправности, о избацивању шљаке ван грејне сезоне; одржава инсталације за парно грејање; умножава материјал на фотокопирном апарату, слаже и повезује материјал, стара се о правилној употреби, чувању, коришћењу и одржавању фотокопирног апарата; води уредну евиденцију о утрошеном

фотокопирном папиру и тонеру; обавља неопходне мање поправке у објектима Градске општине Нишка Бања и о уоченим кваровима и проблемима обавештава непосредног руководиоца, врши доставу документације између Одсека, врши доставу материјала за седнице Скупштине; по потреби се стара о балон сали и другим спортским објектима који су у надлежности Градске општине Нишка Бања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека и начелника Управе градске општине .

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању , најмање шест месеци радног искуства у струци.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 (два)

#### **1.9. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља превоз лица по издатом путном налогу, врши превоз изабраних, постављених лица и запослених; стара се о исправности, хигијени и одржавању возила, води евиденцију утрошка горива, води колски налог, доставља месечни извештај и одговоран је за техничку исправност возила; предузима мере за регистрацију возила, по потреби врши доставу материјала за потребе Скупштине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца , шефа Одсека или начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем-трогодишњем трајању , најмање шест месеци радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 (два)

#### **1.10. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У БИФЕУ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове кувања и послуживања кафе, чаја и других напитака за потребе функционера, а по налогу и за потребе запослених, води евиденцију о потрошњи материјала, одржава хигијену стара се о правилној и рационалној употреби посуђа за послужење; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању , најмање шест месеци радног искуства у струци.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 (два)

### **ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ , КОМУНАЛНЕ И ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА**

#### **2.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом Одсека, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека; стара се о правилном распоређивању послова и о благовременом испуњавању радних дужности запослених , (сходно овлашћењима из области комуналне инспекције) као и о њиховим правима, обавезама и одговорностима; непосредно обавља најсложеније послове из делокруга Одсека у сарадњи са начелником Управе; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених Одсека, даје предлоге за напредовање у звању и оцену запослених у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Управе. За свој рад и рад Одсека одговара начелнику Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области техничке 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

## **2.2 РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**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 Одсеку; прати прописе који регулишу област имовинско-правних и комуналних послова; даје иницијативу за допуну, измену или доношење прописа из ове области које доносе органи Градске општине или града Ниша; предлаже измене или допуне пратећих аката органа и организација у овој области; учествује у изради општих аката и припрема појединачна акта из свог делокруга која доносе органи Градске општине; организује обављање послова из надлежности Одсека везаних за послове општег уређења насељених места на подручју општине, послове одржавања стамбених зграда, поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у зградама, послове коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним чесмама, послове у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња и послове одржавања и уређивања гробаља на подручју општине; припрема акта за доделу локација и издавању одобрења за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима Града; обавља послове из области заузећа јавних површина; припрема огласе за лицитацију, стара се о објављивању огласа, организује лицитацију, учествује у раду комисије за лицитацију, води записник у поступку спровођења лицитације, припрема одлуке комисије, припрема решења о додели локације, учествује у припреми аката којима се уређује радно време, места на којима се могу обаљати угоститељске делатности; обавља послове везане за коришћење пашњака и привођење пашњака другој култури и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један)

## **2.3.РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ЕКОЛОГИЈЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Предузима оперативне, нормативне и едукативне радње на пољу заштите животне средине на територији Градске општине у складу са програмом Града и уз сарадњу са надлежним институцијама и органима; обавља управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у областима урбане екологије, предузима одговарајуће мере заштите у планирању и грађењу, заштите од буке, заштите од јонизујућег зрачења, заштите од опасних отпадних материјала и др; обавља управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области заштите ваздуха, одлагања комуналног

отпада и заштите вода као и у области заштите земљишта, шума, зелених површина, природних добара и биљног и животињског света; планира и координира послове заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода на подручју градске општине (клизишта, поплаве и сл.); покреће иницијативу код надлежних служби у циљу санације загађеног земљишта, шума, зелених површина, водотокова и друго; обавља послове безбедности и здравља на раду, предузима потребне мере и стара се о природном лековитом фактору и неметалним минералним сировинама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области природних 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један )

## **ГРУПА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

### **2.4. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Организује и обавља стручне послове за потребе Управе градске општине у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла у Одсеку; прати прописе који регулишу област комуналних послова као и прописе који се односе на ову област, прати стручне токове у предметној области; одржава комуникацију са органима и организацијама свих нивоа чија надлежност се посредно или непосредно додирује са предметном облашћу; даје иницијативу за измену, допуну или доношења прописа из ове области које доносе органи градске општине или града Ниша; предлаже измене или допуне пратећих аката органа и организација у овој области; учествује у изради општих аката из свог делокруга, које доносе органи градске општине; припрема појединачна акта из свог делокруга које доносе органи градске општине; води јединствени регистар издатих појединачних аката; послове комуналне инспекције, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из научне области економске, правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један)

### **2.5. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Контролише одржавање и заштиту јавних површина у насељеним местима као и комуналних објеката; одржавање и уређење гробаља, контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина; води управни поступак, изриче и наплаћује мандатне казне предузима и друге управне мере за које је овлашћен по Закону о комуналним делатностима и

другим позитивноправним прописима који регулишу ову област,обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца ,шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**2 (два)

## **2.6. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ I**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Обавља послове који се односе на: непосредну заштиту и чување комуналних објеката, уређаја, инсталација и јавних површина. Обавља послове око уклањања ствари и других предмета са јавних површина, врши привремено одузимање робе и предмета прекршаја, врши послове обезбеђења доказа за покретање управног и прекршајног поступка (узимање података на терену, фотографисање и сл.), врши и друге послове контроле комуналног реда на територији Градске општине, израђује нацрте решења о давању одобрења за привремено заузеће јавне површине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца ,шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из научне области економске,правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова,основним струковним студијама,односно на студијама у трајању од две године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један)

## **2.7. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ II**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Обавља послове који се односе на: непосредну заштиту и чување комуналних објеката, уређаја, инсталација и јавних површина; обавља послове око уклањања ствари и других предмета са јавних површина, врши привремено одузимање робе и предмета прекршаја, врши послове обезбеђења доказа за покретање управног и прекршајног поступка (узимање података на терену, фотографисање и сл.), врши и друге послове контроле комуналног реда и евидентира изградњу на територији општине;обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца ,шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**стечено средње образовање друштвеног,економског или техничког смера у четворогодишњем трајању ,најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**2 (два)

## **2.8. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ III**

**ОПИС ПОСЛОВА:**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 идр.) која доносе органи и 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 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 о доспелим решењима о финансијском задужењу ради наплате комуналне таксе из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један)

## **2.9. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Даје обавештења странкама; пружа странкама помоћ у формирању поднесака, врши пријем, отварање, прегледавање и распоређивање поште на нивоу Одсека; припрема све врсте дописа, прекуцава и друге врсте текстова за потребе Одсека, одлаже документацију у архиву, врши пријем и експедицију поште за потребе Одсека, фотокопира за потребе Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсека.

**УСЛОВИ:**стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један)

## **2.10. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ МАНИФЕСТАЦИЈА И ПРАЋЕЊА СТАЊА У ТУРИЗМУ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Успоставља, одржава и унапређује сарадњу са туристичким организацијама, хотелским и угоститељским предузећима, комуналним предузећима и свим осталим организацијама и институцијама у циљу развоја и унапређења туризма. Организује активности око организације манифестација и прати стање у области специфичних –екстремних видова туризма. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**Стечено високо образовање из научне области економске, правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1(један)

### **2.11. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ТУРИЗМУ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прикупља податке о туристичком промету на територији општине Нишка Бања. Благовремено истражује тржиште и прати збивања у туризму. Прати реализацију боравишне таксе и категоризацију и води евиденцију о собама у приватном смештају. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1(један)

### **2.12. РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ТУРИЗМУ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове техничке припреме везане за организацију и презентацију културних догађаја (сајмова, изложби) и манифестација од значаја за Градску општину Нишка Бања и других манифестација чији је организатор или суорганизатор Градска општина; . Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1(један)

## **ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

### **3.1 .РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом Одсека, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одсека; стара се о правилном распоређивању послова буџета, трезора и финансијских послова и испуњавању радних дужности запослених уз сарадњу са начелником Управе градске општине; учествује у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета; одобрава контролисане захтева за плаћање и трансфер средстава, подноси периодичне извештаје Већу градске општине, организује припремне радње за спровођење годишњег пописа, прати законске прописе који регулишу област јавних финансија; предлаже стицање звања и оцену запослених у Одсеку; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у Одсеку; обавља и друге послове из области финансија по налогу начелника Управе.

**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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **3.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове планирања примања и текућих прихода и издатака и текућих расхода, припрема нацрт Одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене класификације, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, предлаже износе апропријација, припрема нацрте обавештеа о одобреним расположивим апропријацијама и доставља обавештења буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве, припрема предлоге квота и разматра захтев за измену квоте и учествује у склађивању финансијског и плана јавних набавки; обавља послове пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну буџета, прати и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА**

#### **3.3. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Координира, организује, планира извршавање послова и радних задатака групе у оквиру Одсека у сарадњи са шефом Одсека и начелником Управе; координира послове и учествује у припреми нацрта буџета, финансијских планова директних корисника и завршног рачуна буџета; координира послове везане за контролу извршења буџета; координира послове буџетског рачуноводства и извештавања и финансијске послове; припрема Извештај о задуживању и пласирању слободних новчаних средстава и о томе обавештава Управу за трезор; припрема захтеве за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисницима јавних средстава; стара се о квалитетном и благовременом обављању послова из надлежности групе; прати законске прописе који регулишу област јавних финансија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**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 две године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **3.4.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Припрема нацрт Извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима;Врши израду периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета са образложењем;врши контролу плана извршења буџета директних и индиректних корисника; обавља послове контроле извршења буџета,као и контроле наменског трошења буџетских средстава, контроле преузимања обавеза и плаћања директних корисника и њихове усклађености са финансијским плановима,врши контролу захтева и пратеће документације директних корисника; врши контролу потпуности, рачунске тачности и законитости књиговодствених исправа, као и контролу књиговодствених радњи везаних за сва књижења и платни промет;обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова,основним струковним студијама,односно на студијама у трајању од две године,положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **3.5.РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Обавља послове уноса плана буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм,врши пријем и контролу књиговодствених исправа,припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике , ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама усклађује евиденције са буџетским корисницима,добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцимаи припрема нацрт ИОС-а,припрема финансијски извештај директних корисника, саставља билансе и извештаје, учествује у припреми израде периодичних извештаја и завршног рачуна трезора, обавља послове евидентирања прихода,примања и извршених појединачних расхода и издатака ,промена на имовини обавезама и изворима финансирања,врши евидентирања одобрених измена и 'преусмеравања апропријација,израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима,обавља послове аналитичке евиденције основних средстава и друге послове по налогу непосредног руководиоца,шефа Одсека и начелника Управе

**УСЛОВИ:**Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова,основним струковним студијама,односно на студијама у трајању од две године,положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један)

### **3.6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши контролу исправности документације и припрема потребну документацију за обрачун других примања, подноси пореске пријаве и врши обрачун превоза, накнада за службени пут у земљи и иностранству, осталих накнада, отпремнина и других личних примања запослених. Врши контролу исправности документације и припрема потребну документацију, подноси пореске пријаве и врши обрачун накнада функционера који нису на сталном раду, одборника, техничких секретара, чланова Комисија и радних тела и доставља МУН-к обрасце надлежном органу.

Врши исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје.

Саставља и подноси извештаје о наведеним примањима, уноси податке у регистар запослених и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** Сечено 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 две године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **3.7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И ОБРАЧУНА ПЛАТА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема налоге за пренос средстава на основу плана извршења буџета и поднетих Захтева за пренос и трансфер средстава, врши електронска плаћања, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама и врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање.

Врши контролу и припрема потребну документацију за обрачун зарада и врши обрачун зарада, припрема пореске пријаве, врши обуставу административних и других забрана запослених, води евиденцију обустава, издаје потврде о зарадама, израђује платне спискове, саставља и подноси извештај о исплаћеним зарадама, статистичке и остале обрасце који се односе на зараде, уноси податке у регистар запослених, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **3.8. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава директних корисника буџета, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално финансијске документације и доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану документацију. Води евиденцију примљених фактура и евиденцију о роковима измирења новчаних обавеза.

Води евиденцију плаћања по профактурама и уговорима о датим авансима. Води помоћну књигу купаца и друге помоћне евиденције и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање техничког или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **4.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Планира, организује и руководи радом Канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и врши распоред послова и надзор над извршењем послова Канцеларије; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова Канцеларије; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема и покреће иницијативе за доношење закључака и других аката за Веће градске општине и председника општине, предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја, припрема мишљења за председника општине и Веће о актима којима се непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење развоја; иницира израду општих и појединачних аката који могу имати утицај на развој Градске општине; сарађује са организационим јединицама Управе, надлежним институцијама како би се усаглашеним мерама убрзао локални економски развој Градске општине; доноси решења за која га овласти руководилац; пружа стручну и административно-техничку помоћ председнику и Већу градске општине; Обавља и друге послове из делокруга канцеларије и по налогу начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области техничке 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

#### **4.2.РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ПОДСТИЦАЈА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Извршава стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја,предлаже доношење подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја,припрема мишљења на акте којима се непосредно или посредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења развоја;учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој,сарађује са организационим јединицамаУправе,надлежним институцијама,како би се усаглашеним мерама убрзао локални економски развој Градске општине;доноси решења за која га овласти руководилац ;пружа стручну и административну помоћ шефу Канцеларије, Већу и председнику општине;обавља остале послове из делокруга Канцеларије и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**Стечено високо образовање из научне области економске,правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова,основним струковним студијама,односно на студијама у трајању од три године,положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1 (један)**

#### **4.3.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА И КОНТРОЛЕ СПРОВОЂЕЊА СТРАТЕШКИХ ПЛАНОВА, ПОСЛОВИ МАРКЕТИНГА, ПРОМОЦИЈЕ И СТРАТЕГИЈЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Израђује стратегију комуникације Канцеларије, реализује послове из области промоције и предлаже концепт представљања Канцеларије и њених активности заинтересованим појединцима и институцијама; стара се о примени стратегије комуникације Канцеларије и њеном ажурирању, припрема, иновира и дистрибуира промотивне материјале; организује промотивне манифестације и обавештава надлежне субјекте о одржавању сајмова и привредних изложби; организује и учествује у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на туристичке капацитете Нишке Бање,иницира и израђује стратешка докумената и пројекте из области ЛЕР и делокруга Канцеларије; покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката; обавља послове припреме и надзора у реализацији пројеката од значаја за ЛЕР у сарадњи са Канцеларијом за локални економски развој и пројекте Града Ниша, анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката;истражује могућности за финансирање развојних програма и пружа стручну подршку локалној пословној заједници из области стратешког планирања и управљања пројектима; припрема материјал за ажурирање дела вебсајта Канцеларије који се тиче стратешког планирања и спровођења пројеката проистеклих из стратешких планова везаних за делокруг послова Канцеларије.Обавља и друге послове из делокруга Канцеларије по налогу шефа Канцеларије и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**Стечено високо образовање из научне области економске,правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова,основним струковним студијама,односно на студијама у трајању од две године,положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1(један)

#### **4.4.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ САВЕТОВАЊА И САРАДЊЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Контакти са локалним предузетницима,организација истраживање и друге активности у циљу унапређења ;пружање стручне и техничке подршке почетницима;припрема документације за пројекте;пружа информације незапосленима у вези са покретањем сопственог бизниса;припрема материјал за ажурирање дела веб сајта из наведених области;Обавља и друге послове из делокруга Канцеларије по налогу шефа Канцеларије.

**УСЛОВИ:**Стечено високо образовање из научне области економске,правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова,основним струковним студијама,односно на студијама у трајању од две године,положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један)

#### **4.5.РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР КАНЦЕЛАРИЈЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Обавља информатичке и административно-техничке послове за потребе Канцеларије;врши пријем и обраду захтева,води евиденцију заказаних састанака,семинара,сајмова и манифестација,води записник на састанцима Канцеларије,обавља послове кореспонденције са свим субјектима са којима Канцеларија контактира и сарађује;Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

**УСЛОВИ:**стечено средње образовање друштвеног,економског или техничког смера у четворогодишњем трајању ,најмање шест месеци радног искуства у струци ,положен државни стручни испит,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**1 (један)

#### **Члан 15.**

За обављање послова предвиђених овим Правилником могу се примати у радни однос и приправници или волонтери у складу са Законом и планираним кадровским потребама.

#### **Члан 16.**

Овим Правилником систематизовано је укупно 35 радних места и 41 извршилац.

#### **Члан 17.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена Правилником врши начелник Управе градске општине Нишка Бања.

За распоређивање запослених у оквиру Управе градске општине Нишка Бања није потребна сагласност запосленог.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 18.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Управи Градске општине Нишка Бања број 228/2009-04, од 29.05.2009. године и Правилник о измени систематизације радних места у Управи Градске општине Нишка Бања, број 365/2010-04, од 20.09.2010. године.

### **Члан 19.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се на огласној табли Градске општине Нишка Бања.

Број: 108/3-2016-03

У Нишкој Бањи, 14.12.2016. год.

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА**

**ПРЕДСЕДНИК**

Дејан Јовановић, с.р.