

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - – др. закон, 47/2018), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 95/18,113/17 – др. закон и 95/18 – др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17 – др. закон и 95/18 – др. закон,), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 50. Статута Градске општине Нишка Бања ("Службени лист Града Ниша", број 89/2019) и члана 14. и 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Нишка Бања ("Службени лист града Ниша", број 143/2016, 123/2017 и 44/2019),

Веће Градске општине Нишка Бања, на предлог начелника Управе Градске општине Нишка Бања број: 692/2020-04 од 22.12.2020. године, дана 22.12.2020. године, усвојило је следећи:

**ПРАВИЛНИК  
О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се руковођење Управом градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Управа), образују се унутрашње организационе јединице, утврђују се послови који се у њој обављају и систематизују радна места, са називом, описом послова, звања у којима су радна места разврстана, услови за обављање послова и потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство као и пријем приправника и волонтера.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Управе градске општине и доставља га Већу градске општине Нишка Бања на усвајање.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нишка Бања, након усвајања од стране Већа Градске општине доставља се Градском Већу Града Ниша, ради добијања сагласности.

### Члан 3.

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

## РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

### Члан 4.

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

За начелника управе, поставља се лице које има 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

## Систематизација радних места

### Члан 5.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Службеник на положају – I група	__1__ радно место	__1__ службеник
---------------------------------------	-------------------	-----------------

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	4	5
Млађи саветник	3	3
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	7	10
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>__28__ радних места</b>	<b>__33__ службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>__3__ радна места</b>	<b>__4__ намештеника</b>

#### **Члан 6.**

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 32 и то :

- 1 службеника на положају,
- 28 службеника на извршилачким радним местима и
- 3 на радним местима намештеника.

## **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 7.**

Управом Градске општине Нишка Бања руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 8.**

Радом основних и ужих унутрашњих организационих јединица руководе:

- руководилац - шеф одсека,
- руководилац - координатор групе.

#### **Распоређивање руководилаца унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 9.**

Руководиоце унутрашњих организационих јединица из члана 8. овог Правилника, распоређује начелник Управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица из члана 8. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

За свој рад и рад уже унутрашње организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица непосредно су одговорни шефу одсека, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

#### **Члан 10.**

У Управи се образују одсеци, 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 руководилац, шеф одсека, кога из реда запослених распоређује начелник и за свој рад одговара начелнику Управе.

#### **Члан 11.**

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

Групе имају најмање троје запослених.

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

#### **Члан 12.**

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 13.**

Унутрашњом организацијом Управе обезбеђује се:

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

#### **Члан 14.**

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

- 1.Одсек за правне, опште и послове људских ресурса;**
- 2.Одсек за инспекцијске, имовинско правне, комуналне, послове туризма и екологије;**
- 3.Одсек за буџет и финансије;**
- 4.Канцеларија за локални економски развој.**

#### **Члан 15.**

У Одсеку за правне, опште и послове људских ресурса образује се :

- Група за опште и послове јавних набавки.
- У Одсеку за инспекцијске, имовинско правне, комуналне, послове туризма и екологије образују се :
  - Група за техничку подршку комуналним пословима и
  - Група за туризам и промотивне активности.
- У Одсеку за буџет и финансије образује се:
  - Група за послове трезора, обрачуна и платног промета.

#### **Члан 16.**

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

### **ПОСЛОВИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 17.**

**Одсек за правне, опште и послове људских ресурса** 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:
- припреме 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 18.**

Одсек за инспекцијске, имовинско правне, комуналне, послове туризма и екологије 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 уселених 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;

-послове регистрације Стамбених заједница;

-послове припреме, иновирања и дистрибуирања промотивног материјала;

-послове организовања промотивних манифестација у циљу представљања туристичких потенцијала Нишке Бање;

-послове обавештавања надлежних субјеката о одржавању туристичких сајмова и привредних изложби;

-послове организовања и учествовања у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на туристичке капацитете Нишке Бање;

-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;

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

## **Члан 19.**

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 20.**

Канцеларија за локални економски развој је:

јединица са посебним положајем у Управи која се образује за обављање стручних послова унапређења локалног економског развоја, привлачења нових инвестиција, подршке локалној пословној заједници и стварања предуслова за повећање квалитета живота, економског развоја Градске општине Нишка Бања, кроз иницирање, управљање, надзор и реализацију пројеката и осталих послова из области локалног економског развоја.

Канцеларија за локални економски развој све своје активности координира са Канцеларијом за локални економски развој и пројекте Града Ниша.

У Канцеларији се обављају следеће врсте послова:

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;

- Промовише концепт предузетништва и друштвено одговорног пословања;

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;

## **МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 21.**

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

### **Члан 22.**

Радна места у Управи Градске општине Нишка Бања су следећа:

## **ЈЕДИНСТВЕНА УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА**

**РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**

**ЗВАЊЕ: Положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом Управе, организује и обезбеђује законито, стручно и ефикасно обављање послова у Управи, одлучује о правима и обавезама из радних 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, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одлучује о захтевима за остваривање права на бесплатну правну помоћ, обавља и друге послове у складу са прописима Градске општине Нишка Бања и Града Ниша. За свој рад и рад Управе, начелник одговара 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 1. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

### 1.1. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА - ШЕФ

**ЗВАЊЕ:** Самостални саветник                      број службеника 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених планира, предлаже стицање звања и оцену запослених у Одсеку, пружа стручну помоћ запосленима, као и правну помоћ грађанима, у одсуству начелника Управе обавља послове начелника Управе и најсложеније послове из надлежности одсека.

Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине, стара се о извршавању прописа и других аката градске општине, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека.

Организује и координира израду аката из делокруга Одсека, израђује нацрте прописа из надлежности градске општине, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине, присуствује седницама Већа и Скупштине општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

### 1.2. РАДНО МЕСТО: ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

**ЗВАЊЕ:** Самостални саветник                      број службеника 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Спроводи стручне анализе аката, предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада, прати спровођење и усаглашеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, даје тумачење истих и контролише њихову примену од стране запослених, израђује уговоре, анализира образовне потребе запослених, учествује у прикупљању података, прати и даје предлоге за унапређење организације рада, води управни поступак из делокруга рада, даје стручна мишљења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Правни факултет односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

### **1.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ДИПЛОМИРАНОГ ПРАВНИКА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**ЗВАЊЕ:** Млађи саветник

**број службеника\_1\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, води управни поступак из делокруга рада, припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова, води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова, даје стручну подршку у области канцеларијског пословања, врши послове техничке припреме седница Скупштине градске општине, израду нацрта решења и записника о одржаним седницама Скупштине градске општине, обавља организационо, техничке послове за потребе радних тела Градске општине, сазива седнице, врши израду нацрта решења и записника, води документацију о одржаним седницама радних тела, сарађује и одржава контакт са Центром за социјални рад, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** Правни факултет односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послоодавца у складу са законом и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

**ЗВАЊЕ:** Виши референт

**број службеника\_1\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши унос података у вези пријава и одјава у централни регистар ПИО и Агенцији за борбу против корупције, врши унос података у централни регистар запослених (ЦРОСО), врши унос и оверу података – ажурирање података у програм за регистар запослених Министарства финансија, у сарадњи са шефовима одсека обавља послове обједињавања евиденције радног времена запослених у Управи, доставља обједињену евиденцију радног времена Одсеку за финансије, врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита, по налогу начелника Управе и шефа Одсека припрема и сачињава одговоре и дописе упућене Градској општини Нишка Бања, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит

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

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

**ЗВАЊЕ:** Виши референт

број службеника 2

**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 експедицију писмена запосленим у Управи, 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, шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** Гимназија, правно – биротехничка, средња економска, техничка школа, електротехничка школа средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког усмерења, односно стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

### **ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **1.6. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - КООРДИНАТОР**

**ЗВАЊЕ:** Сарадник

број службеника 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши административну припрему за спровођење и реализацију поступка јавне набавке, прикупља, уређује припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, стара се о употреби грба и заставе, води евиденцију о утрошку горива службених возила, организује и контролише рад групе за опште послове, прикупља и доставља шефу Одсека извештаје запослених у групи, врши израду дописа и табела за потребе Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

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

### **1.7. РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**ЗВАЊЕ:** Виши референт

**број службеника\_2\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административно-техничке послове, води одговарајуће евиденције и подсетник обавеза за потребе председника Градске општине, председника Скупштине градске општине, заменика председника Градске општине, заменика председника Скупштине градске општине, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, води евиденцију радног времена функционера, прима, разврстава и дистрибуира службену пошту, обавља послове на телефонској централи, спроводи странке према протоколу, прикупља и обрађује потребне податке у поступцима јавне набавке, води евиденцију о утрошку добара и услуга, сачињава анализу потреба за набавком добара и услуга, обавештава о томе руководиоца групе, пружа подршку у обради података из делокруга рада и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека и начелника Управе.

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

### **1.8.РАДНО МЕСТО: ДОМАР ВОЗАЧ**

**Намештеник:** четврта група радног места

**број намештеника: 2\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава, обавља водоинсталатерске, браварске послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки, припрема објекте, опрему и инсталације за рад, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, пушта опрему у рад, рукује постројењима у котларници, 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 поправки у објектима Градске општине Нишка Бања и о уоченим кваровима и проблемима обавештава непосредног руководиоца, врши доставу документације и свих писмена између Одсека, врши доставу материјала за седнице Скупштине, врши доставу и складиштење добара, робе за потребе обављања делатности Општине, стара се о балон сали и другим спортским објектима који су у надлежности Градске општине Нишка Бања, врши превоз по налогу председника, шефа одсека и начелника Управе; стара се о исправности, хигијени и одржавању возила које му је поверено, води евиденцију утрошка бензина, води евиденцију службених возила, води колски налог, доставља месечни извештај и одговоран је за техничку исправност возила, обавештава непосредног руководиоца о техничкој исправности возила, о потреби за горивом, мазивом и резервним деловима; врши доставу материјала и позива за потребе Скупштине, обавља неопходне мање поправки у објектима Градске

општине Нишка Бања, и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** Стечено средње образовање техничког смера, III или IV степен стручне спреме, возачки испит "Б" категорије, најмање годину дана радног искуства у струци.

### **1.9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА**

**Намештеник: четврта група радног места број намештеника: \_1\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Одржава канцеларијски простор, заједничке просторије као и сав пословни простор око зграда органа градске општине, обавља ситне поправке, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, шефа Одсека или начелника Управе.

**УСЛОВИ:** Осмогодишња школа, са 6 месеци радног искуства или без радног искуства.

## **2. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ, ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА И ЕКОЛОГИЈЕ**

### **2.1. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА - ШЕФ**

**ЗВАЊЕ: Самостални саветник број службеника \_1\_\_**

**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 оцене запослених у Одсеку, води поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у зградама, прати прописе који регулишу област инспекцијских, имовинско-правних, комуналних, послова туризма и екологије; обавља и друге послове по налогу начелника Управе. За свој рад и рад Одсека одговара начелнику Управе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из поља природно-математичке, техничко-технолошке или друштвено-хуманистичке 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, посебан испит за инспектора, посебан стручни за тржишног инспектора\_ најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ И ДРУГИХ НЕПОГОДА**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника\_1\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Послови заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода на подручју градске општине Нишка Бања (клизишта, поплаве и сл.), врши израду предлога планова мера за спречавање штета, учествује у организацији заштите од елементарних и других већих непогода и пожара за подручје Општине, обезбеђује услове за њихово отклањање и ублажавање последица, послове регистрације Стамбених заједница, учествује у изради програма одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и некатегорисаних путева; врши израду предлога програма уређења грађевинског земљишта, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области техничких или 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОЛОГИЈЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Звање: Саветник**

**број службеника\_1\_\_**

**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 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 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, покреће иницијативу код надлежних служби у циљу санације загађеног земљишта, шума, зелених површина, водотокова, послове коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним чесмама, сарађује са Институтом за јавно здравље у вези послова одржавања бактериолошке, хемијске и остале исправности воде сеоских водовода, једном месечно шефу Одсека доставља извештај о исправности воде сеоских водовода, обавља послове безбедности и здравља на раду, предузима потребне мере и стара се о неопходним пословима у вези природног лековитог фактора и неметалних минералних сировина, обавља послове безбедности и здравља на раду и друге послове по налогу 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

**Звање: Саветник**

**број службеника 2**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Контролише одржавање и заштиту јавних површина у насељеним местима као и комуналних објеката, одржавање и уређење гробалја, 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 позитивно правним прописима који регулишу ову област, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких, техничко технолошких, економских, природних и друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **ГРУПА ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ КОМУНАЛНИМ ПОСЛОВИМА**

#### **2.5. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ КОМУНАЛНИМ ПОСЛОВИМА- КООРДИНАТОР**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организује и обавља стручне послове за потребе Управе градске општине у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла; даје иницијативу за измену прописа и прати прописе који регулишу област комуналних послова; одржава комуникацију са органима у вези послова групе, послове 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; води евиденцију о редовној наплати накнада за коришћење јавних површина као и оглашавања из свог делокруга, а све у циљу побољшања ефикасности примене прописа из ове области, 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 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 три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

**Звање:Сарадник**

**број службеника 2**

**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 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

**Звање: Виши референт**

**број службеника 2**

**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, врши доставу поште и свих писмена између органа 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ГРУПА ЗА  
ТУРИЗАМ, ПРОТОКОЛ И ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

**2.8.РАДНО МЕСТО:РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ТУРИЗАМ, ПРОТОКОЛ И  
ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ – КООРДИНАТОР**

**Звање: Сарадник**

**број службеника\_1\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема план и програм активности промовисања Градске општине Нишка Бања у области туризма, спорта, културе и стара се о њиховој реализацији.

Организује активности у време одржавања манифестација, регата, трка, турнира и других садржаја који промовишу Градску општину Нишка Бања и прати стање у области специфичних екстремних видова туризма.

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, координира између станодаваца и Министарства трговине, туризма и телекомуникација, учествује у изради аката из области туризма, спорта, културе.

Организује послове протокола, припрема информације, сачињава белешке званичних посета, пружа техничку и логистичку подршку у организацији званичних посета, састанака и јавних наступа, одржава контакт са другим службама протокола, координира организацију посета, јавних наступа и састанака, организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње.

Стара се о изради банера и ажурирању података, изради и достави дигитализованог материјала везаног за области туризма, културе, спорта, уметности итд.

Врши здруживање података, докумената, информација о раду градске општине и исте доставља ради постављања на сајт. Благовремено информише грађане о актуелним дешавањима у општини путем веб сајта, фејсбук странице и инстаграм профила, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**2.9.РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У  
ТУРИЗМУ**

**Звање: Виши референт**

**број службеника\_1\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Учествоје у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности Градске општине Нишка Бања, 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 административно-техничке послове 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 непосредног руководиоца, шефа Одсека и начелника Управе.

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

## **2.10. РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ**

**Намештеник: четврта група радног места број намештеника: \_1\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове и активности промовисања делатности Градске општине Нишка Бања, врши достављање и поставу штанда Градске општине Нишка Бања на сајмовима, манифестацијама, стара се о техничким условима приликом припреме и одржавања предавања, припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима, врши реализацију промотивних активности у сарадњи и по налогу руководиоца групе, доставља промотивни материјал, обезбеђује израду тонског записа седнице Скупштине и остале послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, годину дана радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

### **3.1. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА - ШЕФ**

**ЗВАЊЕ: Самостални саветник број службеника \_1\_\_**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи и организује рад Одсека; обезбеђује законит и ефикасан рад Одсека; стара се о правилном распоређивању послова Одсека и испуњавању радних дужности запослених уз сарадњу са начелником Управе; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну буџета; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријација и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра и одобрава захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; подноси периодичне извештаје Већу градске општине; извештава о коришћењу средстава; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење годишњег пописа, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе управе градске општине; 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).

### **3.2. РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши пројекцију прихода, примања, расхода и издатака буџета; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; учествује у припреми нацрта 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 обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и учествује у усклађивању финансијског и плана јавних набавки; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; разматра предлоге планова извршења буџета директних корисника; контролише захтеве за преузимање обавеза; 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 корисника; врши контролу захтева и пратеће документације директних корисника и њихове усклађености са финансијским плановима; учествује у припреми нацрта одлуке о завршном рачуну буџета; 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 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА, ОБРАЧУНА И ПЛАТНОГ ПРОМЕТА**

### **3.3. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА, ОБРАЧУНА И ПЛАТНОГ ПРОМЕТА – КООРДИНАТОР**

**Звање:** Сарадник

**број службеника** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Координира, организује и учествује у извршавању послова и радних задатака групе у оквиру одсека; врши контролу потпуности, рачунске исправности и законитости књиговодствених исправа, као и контролу књиговодствених радњи везаних за сва књижења и платни промет; припрема налоге за пренос средстава на основу Захтева за пренос и трансфер средстава и доставља их Управи за трезор или врши електронско плаћање; 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; припрема захтеве за отварање динарских и девизних подрачуна и посебних наменских подрачуна средстава директних корисника; припрема извештај о задуживању и пласирању слободних новчаних средстава и о томе обавештава Управу за трезор.

Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, уговора о ППП, накнада боловања преко 30 дана на терет РФЗО и уговора за лица ангажована на јавним радовима, подноси 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, уноси и оверава податке у регистар запослених; припрема обрасце везане за обрачун и исплату зарада (ПЛ-1, ПЛ-2, М4 и М4-к) и доставља надлежном органу и обавља 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 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **3.4. РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА**

**Звање:** Сарадник

**број службеника** 1

**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 купцима и припрема и оверава ИОС-е; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор или врши електронско плаћање; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје; учествује у припреми израде периодичних извештаја и завршних

рачуна, 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 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **3.5. РАДНО МЕСТО: ОБРАЧУН НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ**

**Звање:** Сарадник

**број службеника** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши контролу исправности документације и припрема потребну документацију и врши обрачун превоза, накнада за службени пут у земљи и иностранству, осталих накнада, отпремнина и других личних примања запослених; врши исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; 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 и МУН-к обрасце надлежном органу; саставља и подноси извештаје о наведеним примањима, уноси и оверава податке у регистар запослених; учествује у пословима припреме, састављања и евидентирања захтева за плаћање и трансфер средстава и припрема наредбе за пренос – трансфер средстава за извршавање свих обавеза директних корисника буџета и доставља овлашћеном лицу на оверу и обавља 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 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

**Звање:** Виши референт

**број службеника** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове припреме, састављања и евидентирања захтева за плаћање и трансфер средстава и припрема наредбе за пренос – трансфер средстава за извршавање свих обавеза директних корисника буџета и доставља овлашћеном лицу на оверу; прати евиденцију примљених фактура у централном регистру фактура и рокове измирења; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; води помоћну књигу купаца и друге помоћне евиденције; учествује у пословима обрачуна других

примања запослених (накнада за превоз, накнада за службени пут у земљи и иностранству) и учествује у пословима обрачуна накнада одборника, техничких секретара, чланова комисија и радних тела и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца шефа Одсека и начелника Управе.

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

## **КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### **4.1. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ -ШЕФ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**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 руководиоца; 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 правне науке, грађевине или електронике 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).

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

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**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 јединицама Управе, надлежним институцијама, како би се усаглашеним мерама убрзао локални економски развој Градске општине; доноси решења за која га овласти руководиоца; 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 поља природно-математичких, техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **4.3. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА ЗА ПОТРЕБЕ ПРОЈЕКТА**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђује додатна финансијска средства, израђује буџет за потребе припреме пројеката, обавља послове књижења пројеката; послове евидентирања примања, послове припреме и комплетирања документације за плаћање по пројектима, послови плаћања, ради периодичне и завршне извештаје; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Подноси пријаве на конкурс код Националне службе за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања (пројекти јавних радова), врши послове реализације спровођења јавних радова од закључења уговора са НСЗ, уговора са ангажованим лицима у пројекту, пријава на ПИО осигурање ангажованих лица, извештаја о присутности ангажованих лица у пројекту, обрачуна накнаде ангажованих лица, сачињава спецификацију трошкова спровођења јавних радова, сачињава требовања и контролише потрошњу материјала од уласка у магацин до утрошка, води евиденцију утрошеног материјала, материјално пословање Канцеларије, подноси извештај НСЗ и начелнику, израђује потребне анализе и информације и друге послове по налогу шефа Канцеларије и Начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **4.4.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА И ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**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.

Сачињава годишњи план јавних набавки, врши израду и достављање кварталних извештаја, спроводи поступак јавних набавки од подношења захтева до доделе уговора, води евиденцију уговора закључених у поступцима јавних набавки, контролише и врши израду нацрта аката донетих у поступцима јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. Обавља и друге послове из делокруга Канцеларије по налогу шефа Канцеларије и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких, техничко технолошких, економских, природних и друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

**Звање:**Сарадник

**број службеника**   1  

**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 поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

**Звање:**Виши референт

**број службеника**   1  

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

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

### **III ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

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 24.**

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

## **Члан 25.**

Под радним искуством у струци у смислу позитивно-правних прописа подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Звања која прате појединачна радна места одређују се у односу на сложеност и одговорност одређеног радног места као и радно искуство извршиоца.

## **ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 26.**

За обављање послова радних места предвиђена је могућност примања приправника. Приправници се примају на основу одлуке начелника Управе за оспособљавање за вршење одређених послова у својој струци. Приправником се сматра лице са средњом, вишом 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 приправнике са средњом стручном спремом траје 6 месеци, а за приправнике са вишом стручном спремом траје 9 месеци и за приправнике са високом стручном спремом траје годину дана.

## **СТРУЧНА ПРАКСА**

### **Члан 27.**

Лице се може примити на стручно оспособљавање на основу уговора са Националном службом за запошљавање, о реализацији програма стручне праксе без заснивања радног односа у складу са законом, о чему одлуку доноси начелник Управе.

### **Члан 28.**

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 29.**

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

### **Члан 30.**

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

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.

## **РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 31.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Управе у року од 30 дана по његовом ступању на снагу.

### **Члан 32.**

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 локалне самоуправе.

### **Члан 33.**

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

## **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 34.**

Овим Правилником систематизовано је укупно: 1 радно место службеника на положају, 28 извршилачких радних места службеника и 3 радна места намештеника, са укупно 38 запослених (34 службеника и 4 намештеника).

### **Члан 35.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у управи Градске општине Нишка Бања број 45/1-2019-03 од 27.08.2019. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у управи Градске општине Нишка Бања број 32/1-2020-03 од 15.05.2020. године.

### **Члан 36.**

Правилник ступа на снагу након усвајања Већа градске општине Нишка Бања и након добијања сагласности од стране Градског већа града Ниша, у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Нишка Бања.

Број: 77/2-2020 - 03

У Нишкој Бањи, 22.12. 2020 године

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА**

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА**

**Душан Живковић**