

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-И-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 12/22), 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 88/16, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон и 123/21-др. закон), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21) и члана 56. став 1. тачка 8. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16 и 18/19),

Градско веће Града Ниша, на предлог начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, на седници одржаној 14.08.2025. године, усваја

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ**  
**ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА**  
**ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА**  
**ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ**  
**ТЕХНОЛОГИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ**  
**ПРИХОДЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ, ГРАДСКОЈ**  
**УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И**  
**КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ПОРОДИЧНУ**  
**ЗАШТИТУ, ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА**  
**ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,**  
**ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НИША, КАНЦЕЛАРИЈИ ЛОКАЛНОГ**  
**ОМБУДСМАНА ГРАДА НИША И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**  
**ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА НИША**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 5/2025, 8/2025-исправка и 13/2025), члан 15. мења се и гласи:

## „Члан 15.

У Правилнику су систематизована следећа радна места и следећи број извршилаца:

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
Укупно-функционери:	8	16
Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	8	8
Службеник на положају – II група	8	8
Укупно службеници на положају:	16	16
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	168	169
Саветник	197	338
Млађи саветник	59	75
Сарадник	47	65
Млађи сарадник	8	9
Виши референт	101	138
Референт	5	9
Млађи референт	15	39
Укупно службеници– извршиоци:	600	842
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	12	36
Пета врста радних места	2	4
Укупно намештеници:	14	40
<b>УКУПНО</b>	<b>638</b>	<b>914</b>

”

## Члан 2.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у Глави 1.1. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, члан 2. мења се и гласи:

## „Члан 2.

**Кабинет Градоначелника** је унутрашња организациона јединица са посебним положајем у којој се обављају послови: стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника и заменика Градоначелника; припреме јавних манифестација од интереса за Град; израде извештаја о раду Градоначелника и заменика Градоначелника; израде и праћења примене инструкција и препорука органима, предузећима и установама; координације са организационим облицима у управи;

кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; припреме састанака Градоначелника и заменика Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступања по представкама странака и пријем грађана; стручно - оперативни послови сарадње Градоначелника и заменика Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима, као и други послови по налогу Градоначелника, заменика Градоначелника и начелника градске управе, који су од значаја за остваривање функције Градоначелника и заменика Градоначелника.“

### Члан 3.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у Глави 1.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОТОКОЛА, у члану 4. став 2. мења се и гласи:

„За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за међународну сарадњу,
- Одсек за организационо-протоколарне послове и  
Одсек за оперативне и комуникационе послове са грађанима“

После става 6. додају се ставови 7. и 8. који гласе:

„**Одсек за оперативне и комуникационе послове са грађанима** образује се за обављање сложених стручних, оперативних и административних послова који се односе на пријем, евиденцију, обраду и праћење представки, захтева, иницијатива и предлога грађана, обављају се послови који се односе на комуникацију између грађана и органа локалне самоуправе. Одсек пружа директну подршку раду Кабинета градоначелника и доприноси унапређењу транспарентности и ефикасности у раду са грађанима.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.“

### Члан 4.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у Глави 1.4. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, у члану 5. ставови 4. и 5. мењају се и гласе:

„**Одсек за послове председника Скупштине Града** образује се за обављање стручних, аналитичких, информатичких и преводилачких послова за потребе остваривања функције председника Скупштине и заменика председника

Скупштине, као и Скупштине Града, који захтевају посебну организацију и стручност.

У Одсеку за послове председника Скупштине обављају се стручни послови припремања и реализације састанака председника и заменика председника, обављају се послови односа са јавношћу, сарадње и координације са градским општинама и месном самоуправом, послови пријема грађана, обављају се протоколарни и организациони послови свечаних седница, посета председника и заменика председника и пријема делегација у Скупштини Града, стручни и организациони послови за Комисију за награде Града Ниша, као и други послови у вези са јавним признањима Града о којима одлучује Скупштина, врше се послови анализе података ради припреме материјала и информација за састанке, јавне и медијске наступе председника, припремају се саопштења и конференције за медије, прате и анализирају извештавања медија о активностима председника и заменика председника и Скупштине Града, обављају се финансијско-материјални послови за потребе Скупштине Града, председника Скупштине и заменика председника Скупштине, обављају се преводилачки послови, послови међународне сарадње и послови контакта са медијима за потребе Скупштине Града, председника Скупштине Града и и заменика председника Скупштине Града.“

#### **Члан 5.**

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у Глави 1.6. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА, у члану 7. у ставу 4. после речи „и праћење развоја каријере службеника“, брише се тачка и додају се речи: „и послови административно-техничке подршке у раду Жалбене комисије.“

У истом члану, у ставу 7. речи: „стручни и административно-технички послови подршке у раду Жалбене комисије.“ бришу се.

#### **Члан 6.**

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9. у Одељку I КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, код радног места под редним бројем 1.6. Шеф Кабинета Градоначелника, у делу Опис послова, иза речи: „по налогу Градоначелника, додаје се запета и речи: „заменика Градоначелника“.

#### **Члан 7.**

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. Систематизација радних места, у члану 9, у Одељку „II СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ“, у пододељку „ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ

ОРГАНА ГРАДА“, после радног места под редним бројем „2.2. Шеф Одсека за опште послове и послове извршних органа Града“, додаје се поднаслов који гласи:

**„Група за правне послове извршних органа Града“**

У истом члану, радно место под редним бројем 2.3. мења се и гласи:

**„2.3. Координатор Групе за правне послове извршних органа Града**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Координира рад Групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе, даје инструкције, упутства и смернице, пружа помоћ запосленима у обављању послова из делокруга рада Групе, прати њихов рад и стара се о благовременом поступању по налозима, припрема изводе из закона и аката јединица локалне самоуправе ради упоредног поступања у припреми аката из надлежности извршних органа Града, обавља сложене стручне, нормативно-правне и оперативне послове за потребе извршних органа Града и помоћнике Градоначелника; стара се о спровођењу поступака о којима одлучује Градоначелник; поступа по представкама поднетим од Кабинета председника Републике, Службе Владе и других државних органа и институција; обавља послове који се односе на вођење управног поступка у управним стварима из надлежности извршних органа Града, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У наведеном члану код радног места под редним бројем 2.4. Стручно-оперативни послови, мења се број службеника тако што се број „1“ замењује бројем „2“.

У истом члану код радног места под редним бројем 2.15. Послови израде нацрта прописа, мења се број службеника тако што се број „2“ замењује бројем „1“.

## **Члан 8.**

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. Систематизација радних места, у члану 9, у Одељку „III СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОТОКОЛА“, радно место под редним бројем 3.4. мења се и гласи:

**„3.4. Оперативни послови**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне и оперативне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, из делокруга рада Одсека; обавља оперативне послове везане за сарадњу и удруживању Града Ниша са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама у земљи и иностранству; успостављање сарадње у циљу реализације одлука Града, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно место под редним бројем 3.6. мења се и гласи:

### **„3.6. Канцеларијски послови**

**Звање: Млађи референт**

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља пријем документације и прикупља податке за потребе рада Одсека уз примену најједноставнијих метода рада; прати кретање предмета по обрађивачима, врши њихово разврставање, прослеђивање и архивирање; води кореспонденцију и израђује једноставније дописе; стара се о чувању пословне документације у складу са законом и води евиденцију за унутрашње потребе Одсека; обавља послове обезбеђивања канцеларијског материјала за потребе рада Одсека; врши послове уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Радно место под редним бројем 3.8. мења се и гласи:

### **„3.8. Стручно оперативни послови**

**Звање: Саветник**

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља сложене оперативно-стручне послове за потребе Одсека, врши стручну анализу за потребе Одсека и Сектора, припрема информације и извештаје из делокруга рада Одсека и Сектора, успоставља контакт са грађанима и организацијама цивилног друштва; даје обавештења и информације на основу евиденције о примљеним и реализованим предметима; припрема податаке и информације за потребе извршних органа Града; координира

са Канцеларијом за брзе одговоре, води и ажурира прописане евиденције, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

## **Члан 9.**

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. Систематизација радних места, у члану 9, у Одељку „III СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОТОКОЛА“, после радног места под редним бројем 3.11. Послови информатичке подршке, додаје се наслов и радна места 3.12, 3.13, 3.14. и 3.15 и гласе:

### **„ОДСЕК ЗА ОПЕРАТИВНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ СА ГРАЂАНИМА**

#### **3.12. Шеф Одсека за оперативне и комуникационе послове са грађанима**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и организационе послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **3.13. Послови организације и пријема грађана и поступања по представкама**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне, оперативне и организационе послове у вези са пријемом грађана; обавља стручне послове у сарадњи са члановима Градског већа и помоћницима Градоначелника; поступа по представкама и притужбама грађана и других субјеката; прикупља и обрађује релевантне информације и податаке и припрема одговоре на представке грађана;

обавља послове сарадње са органима и организацијама града, градским и републичким институцијама у циљу размене података; успоставља контакт са грађанима и сачињава евиденцију пријављених грађана; даје обавештења и информације на основу евиденције о примљеним и реализованим предметима; припрема податаке и информације за потребе извршних органа Града; прати правне прописе из делокруга извршних органа, а посебно из области заштите животне средине и указује на проблеме у примени градских прописа; координира са Канцеларијом за брзе одговоре у вези са пријемом грађана; сарађује са организацијама и удружењима цивилног друштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **3.14. Послови сарадње са грађанима**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника 2**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне и оперативне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, из делокруга рада Одсека, обавља послове на обради и класификацији захтева грађана и прослеђивању надлежним градским управама, органима града, стручним службама и посебним организацијама, прослеђује надлежним управама и предузећима пријаве проблема грађана, уз обавезу праћења решавања захтева и пружа повратне информације о статусу захтева, обавља оперативне послове везане за организацију и одржавање радних састанака и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **3.15. Пословни секретар**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове, информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста; води одговарајуће дневне и друге евиденције обавеза Градоначелника,

заменика Градоначелника и чланова Градског већа, и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

## Члан 10.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. Систематизација радних места, у члану 9, у Одељку „IV СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА“, код радног места под редним бројем 4.2. Шеф Одсека за послове председника Скупштине Града, Опис послова се мења и гласи:

**„Опис послова:** Руководи радом Одсека и организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; обавља сложене стручне послове у вези са припремом садржаја које се односи на информисање јавности о раду и активностима председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; контролише материјал за јавне наступе председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; контролише материјал за конференције за медије председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; врши контролу припремања и реализације састанака председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града, обавља сложене послове комуникације и кореспонденције електронским путем за потребе председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.“

Код радног места под редним бројем 4.3. Пословни секретар, Опис послова се мења и гласи:

**„Опис послова:** Обавља административно-техничке послове, информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста; води одговарајуће дневне и друге евиденције обавеза председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града, као и секретара Скупштине Града и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.“

Код радног места под редним бројем 4.5. Правни и организационо - протоколарни послови, Опис послова се мења и гласи:

**„Опис послова:** Обавља сложене правне и организационо – протоколарне послове за потребе председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града, стручне послове припремања и реализације састанака председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града, врши послове анализе података ради припреме материјала и информација за састанке, јавне и медијске наступе председника Скупштине Града и заменика председника

Скупштине Града, припрема материјале за конференције; прати и анализира извештаје медија о активностима председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.“

Код радног места под редним бројем 4.9. Стручно-оперативни послови, Опис послова се мења и гласи:

„**Опис послова:** Обавља сложене стручне-оперативне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, за потребе Председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; обавља послове кореспонденције са органима и грађанима у сарадњи са непосредним руководиоцем; врши послове праћења прописа који се односе на област рада Скупштине и редовно информисе председника Скупштине и заменика председника Скупштине о изменама прописа; учествује у припреми анализа и информација о питањима из делокруга рада Скупштине Града; пружа помоћ у припреми садржаја у вези са информисањем јавности о раду и активностима председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.“

## Члан 11.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. Систематизација радних места, у члану 9, у Одељку „V СЕКТОР ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА“, код радног места под редним бројем 5.4. Стручно-оперативни послови у области грађанских стања“, мења се број службеника тако што се број „2“ замењује бројем „1“.

Радно место под редним бројем 5.33. Правни и општи послови, брише се.

Досадашња радна места под редним бројевима 5.34, 5.35, 5.36, 5.37, 5.38, 5.39, 5.40, 5.41. и 5.42. постају радна места под редним бројевима 5.33, 5.34, 5.35, 5.36, 5.37, 5.38, 5.39, 5.40 и 5.41.

У члану 9, у Одељку „VI СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА“, радна места под редним бројем 6.3. Послови анализе радних места и планирања кадрова, под редним бројем 6.8 Канцеларијски послови, под редним бројем 6.18. Послови у области радних односа и под редним бројем 6.23. Оперативни послови, бришу се.

Досадашња радна места под редним бројевима 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.19, 6.20, 6.21, 6.22 и 6.24. постају радна места под редним бројевима 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.18, 6.19 и 6.20.

Радно место под садашњим редним бројем 6.11, мења се и гласи:

### „6.11. Општи и финансијски послови

**Звање: Саветник**

**Број службеника**

**1**

**Опис послова:** Обавља финансијске послове у поступку израде Одлуке о буџету Града, финансијских планова и планова јавних набавки Градоначелника, Градског већа и Управе; обавља финансијско-оперативне послове из делокруга рада Градоначелника и Градског већа; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја; обавља послове пријема грађана, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Додаје се радно место под редним бројем 6.21. и гласи:

#### **6.21. Оперативни и општи послови**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне и оперативне послове из надлежности Одсека; обавља послове уноса података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и ажурира промене у Регистру; учествује у активностима које се односе на унос и дигитализацију података у Централном информационом систему за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); обавља послове уноса и контроле података из кадровске евиденције и сачињавање извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; ради на примени новоуведених апликација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука на основном академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Члан 12.**

Глава IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ“, мења се и гласи:

## „ГЛАВА IV

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

#### Унутрашња организација

##### Члан 1.

За обављање послова из делокруга рада Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Сектор за опште и нормативно-правне послове, послове набавки и канцеларијско пословање;
- Сектор за буџет, финансијске и комерцијалне послове;
- Сектор за текуће одржавање, послове обезбеђења, хигијене објеката, послове превоза и возног парка;
- Сектор за област ванредних ситуација, противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду и
- Сектор за информационо комуникационе технологије

У секторима се образују унутрашње организационе јединице: одсеци и групе

#### 1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

##### 1.1 СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАБАВКИ И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

##### Члан 2.

У Сектору за опште и нормативно-правне послове, послове набавки и канцеларијско пословање обављају се: општи и нормативно-правни послови, стручни, оперативни и административно-технички послови из надлежности Управе; послови припреме плана јавних набавки из надлежности Управе; послови набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града из надлежности Управе; послови евиденције печата и канцеларијски послови; послови писарнице и Е писарнице: послови доставне службе; послови штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; послове пружања бесплатне правне помоћи.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за опште и нормативно-правне послове, послове набавке, биротехничке послове и послове бесплатне правне помоћи, и
- Одсек за канцеларијске послове, послове писарнице и Е писарнице

**У Одсеку за опште и нормативно-правне послове, послове набавке биротехничке послове и послове одобравања бесплатне правне помоћи** обављају се нормативно-правни и управни послови из надлежности Одсека и Управе, послови израде нацрта општинских и појединачних аката из надлежности Управе; послови припреме плана јавних набавки из надлежности Управе; послови набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града из надлежности Управе послови штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; послови припреме и ажурирање информатора о раду Управе; послови утврђивања права на бесплатну правну помоћ.

У Одсеку за опште и нормативно-правне послове, послове набавке, биротехничке послове и послове бесплатне правне помоћи образује се **Група за нормативно-правне и послове одобравања бесплатне правне помоћи** као унутрашња организациона јединица.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**У Одсеку за канцеларијске послове, послове писарнице и Е писарнице** обављају се послови писарнице за потребе органа Града и служби чији је оснивач Град; административно-технички послови пријема, разврставања и експедовања поште; послови праћења кретања предмета у првом и другом степену; послови пријема пријава за све врсте конкурса и вођење евиденције о истим; послови архивирања, чувања регистратурског материјала и архивске грађе; послови израде решења о начину вођења основне евиденције и ознаке органа и организационих јединица Града; послови у вези са вођењем евиденције печата који се користе у органима и организационим облицима чији је оснивач Град; израда предлога таксених тарифа за списе и радње из надлежности Града, као и послови доставе поште.

У Одсеку за канцеларијске послове послове писарнице и Е писарнице образује се **Група за послове евиденције и доставе поште** као унутрашња организациона јединица

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

## **1.2 СЕКТОР ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 3.**

У **Сектору за буџет, финансијске и комерцијалне послове** обављају се послови: финансијског планирања - израде финансијских планова; праћења извршења буџета и реализације уговора; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања за потребе органа и служби Града, плаћања трошкова рачунарских система и средстава; евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града; рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); комерцијалне послове и

вођење магацинског пословања; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за буџет и материјално-финансијско пословање
- Одсек за комерцијалне послове и послове магацина

**У Одсеку за буџет и материјално-финансијско пословање** обављају се: послови израде финансијског плана Управе у поступку доношења одлуке о буџету Града; послови израде периодичних и годишњих извештаја о реализацији финансијског плана Управе; стручни и оперативни послови припреме и доставе података и извештаја из надлежности Одсека; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања из делатности Управе послови израде финансијско-рачуноводствене документације у оквиру извршења буџета и закључених уговора.

У Одсеку за буџет и материјално финансијско пословање образује се **Група за послове праћења реализације буџета**, као унутрашња организациона јединица

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**У Одсеку за комерцијалне послове и послове магацина** обављају оперативни и административно-технички послови везани за вођење магацина и магацинско пословање, пријем робе у магацин који обухвата контролисање квалитета и квантитета робе и вођење евиденције о пријему; праћење стања залиха, набавка канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; допремање купљене робе у магацин, ускладиштење и чување робе и издавање из магацина; достављање требовања корисницима услуга; вођење евиденција; формирање књиговодствених докумената у вези набавке и издавања робе и предаје истих на обраду; вођење евиденције о набавци опреме, ситног инвентара и средстава хигијенско-техничке заштите; додељивање инвентарног броја и реверса задужења и раздужења за свако основно средство/добро, вођење евиденције реверса задужења и раздужења, вршење пописа робе, издавање робе са вођењем одређене документације.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

### **1.3 СЕКТОР ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ, ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА, ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА И ВОЗНОГ ПАРКА**

#### **Члан 4.**

У Сектору за текуће одржавање, послове обезбеђења, хигијене објеката, послове превоза и возног парка обављају се послови стручно-оперативни и организациони послови текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини и коришћењу Града; послови хитних интервенција на стварима у јавној својини и коришћењу Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; одржавања хигијене просторија у објектима које користе органи и службе града Ниша; послови услуживања; послови физичког и

техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града, и одржавање реда у службеним просторијама ради одвијања несметаног рада у њима; послови превоза службеним возилима, сервисирање и одржавање службених возила; праћење и контрола стања и експлоатације службених возила.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове обезбеђења, одржавања и хигијене објеката, и
- Одсек за послове превоза, возног парка и одржавања службених возила

**У Одсеку за послове обезбеђења одржавања и хигијене објеката** обављају се послови физичког и техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града, и одржавање реда у службеним просторијама ради одвијања несметаног рада, послови текућег одржавања објеката, средстава и опреме у јавној својини Града Ниша и пословних просторија које користе органи и службе Града Ниша, послови хитних интервенција на стварима у јавној својини и коришћењу Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; послови одржавања хигијене просторија у објектима које користе органи и службе града Ниша; послови услуживања за потребе органа и служби Града, предузимају мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама; послови уређења и опремања простора за организацију протоколарних догађаја;

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**У Одсеку за послове превоза, возног парка и одржавања службених возила** обављају се: стручнооперативни и административно-технички послови пружања и организације услуга превоза службеним возилима за потребе органа и служби Града и старање о возном парку; послови одржавања возног парка; послови контроле исправности возила; послови праћења и контроле трошкова одржавања возног парка, фиксних трошкова и трошкова горива возног парка; послови организације превоза запослених службеним возилима Градске управе и послове који се односе на одржавање возила и предузимање мера за испуњавање законских услова којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима, а у циљу безбедног учествовања возила у саобраћају; послови редовног сервисирања, одржавања, гаражирања и паркирања возила; послови евиденција и пријава штета по основу осигурања моторних возила; послови контроле и евиденције усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; послови сарадње са сервисима; послови израда техничке документације за набавку возила (власништво/закуп-лизинг); обављају се послови везани за процену вредности, укњижење и расход возила; контрола потрошње горива; послови анализе стања и експлоатација возила; израђују се месечни и годишњи извештаји.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

#### **1.4 СЕКТОР ЗА ОБЛАСТ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

##### **Члан 5.**

**У Сектору за област ванредних ситуација, противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду** обављају се нормативно правни, стручно-оперативни и административно технички послови у вези: управљања ванредним ситуацијама из система заштите од елементарних и других већих непогода; послови на предузимању превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарног обезбеђења; послови безбедности и здравља на раду.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за управљање ванредним ситуацијама и смањење ризика од катастрофа;
- Одсек за послове противпожарне заштите, безбедност и здравље на раду

**У Одсеку за управљање ванредним ситуацијама и смањење ризика од катастрофа** обављају се нормативно-правни и оперативни сручни послови у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и израду планских докумената за одбрану Града; послови развоја система узбуњивања у оквиру система јавног узбуњивања Републике Србије; предузимају мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању у складу са законским одредбама: послови праћења евентуалних опасности, послови благовременог обавештавању становништва о опасностима и предузимању превентивних мера за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; обављају се стручно-административни послови за потребе рада Градског штаба за ванредне ситуације; послови планирања оперативних задатака цивилне заштите; послови усклађивања планови заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; послови везани за израду аката о организацији и функционисању система цивилне заштите на територији Града и обављају стручно-оперативни и други послови за обезбеђивање средстава за несметани рад јединица цивилне заштите опште намене на територији Града Ниша, као и други послови у складу са законским одредбама којима је прописана надлежности јединица локалне самоуправе у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**У Одсеку за послове противпожарне заштите и безбедност и здравље на раду** обављају се: стручно-оперативни и административно-технички послови, обезбеђивања услова за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и безбедних услова за рад запослених; предузимају се превентивне мере за случај пожара; инвестиционо и текуће одржавање уређаја и опреме коју користе органи Града; противпожарна заштита објеката, уређаја и опреме које користе органи Града; послови које се односе на обезбеђење лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користе органи и службе Града; прати се реализација наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара; обављају се стручни послови за доношење планова заштите од пожара и благовремено предузимају неопходне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица; обављају се стручни и оперативни послови везани за доношење Акта о процени ризика и примене истог.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

## **1.5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **Члан 6.**

**У Сектору за информационо комуникационе технологије обављају се:** стручно-оперативни и административно-технички послови планирања, развоја, тестирања, имплементације и одржавања информационо комуникационих система; послови планирања, развоја, тестирања, имплементације и одржавања апликативних софтвера за потребе органа и служби Града; послови пројектовања, аплицирања и одржавања информационо комуникационог система и географског информационог система за потребе органа и служби Града; послови набавке рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података) за потребе органа и служби Града; послови из области финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања из делатности Градске управе који се односе на плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза; послови евиденције коришћења и издавања средстава која чине рачунарске системе и средства веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); одржавање рачунарских система и средстава веза; послови на обезбеђењу инфраструктурне подршке на увођењу и одржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; послови израде софтверске подршке за потребе органа Града; послови израде и ажурирање веб-странице органа Града; пружају стручне помоћи органима Града у увођењу информатичко-комуникационих система и администрирање успостављеним системима; послови одржавања сервера и база података; послови обезбеђење заштите и интегритета података као и несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихове комуникације са грађанима и другим субјектима; послови подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја; послови на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и редовном функционисању градског позивног центра; послови везани за ГИС Града Ниша и за отворене податке.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове информационо комуникационе инфраструктуре
- Одсек за корисничку подршку
- Одсек за развој апликација и подршку
- Одсек за Географски информациони систем и еУправу

**У Одсеку за послове информационо комуникационе инфраструктуре** обављају се: стручно-оперативни и послови развоја, дефинисања и координирања припреме информационо комуникационих технолошких планова и планова информационо комуникационе инфраструктуре, увођења информационо комуникационих система и администрирања успостављеним системима, пројектовања модела интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, имплементације акта о безбедности у области информатичко-комуникационих технологија, примена система безбедности у информационом систему, пројектовање модела интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, безбедносне заштите информационо комуникационих технолошких система, као и система телекомуникација, администрирање базе података и

инфраструктурне подршке, одржавања сервера, базе података и рачунарских мрежа, одржавања интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме и обезбеђења заштите и интегритета података као и несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихову комуникацију са грађанима и другим субјектима.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У **Одсеку за корисничку подршку** обављају се: стручно-оперативни и послови припрема нацрте аката из надлежности Одсека; послови припреме планова за перманентни развој корисничке подршке и информатичко-комуникационе инфраструктуре; послови информационе безбедности, заштите и интегритета података на различитим нивоима и у различитим системима у оквиру информационо комуникационих технолошких система; послови постављања интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; послови постављања и одржавања интегрисаног система, системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; послови постављања и одржавања интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; послове одржавања рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; послове пружања непосредне корисничке подршке у раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја аудио и видео технике, као и комуникационих терминалних уређаја и одржавања комуникационих инсталација; послове подршке за припрему и реализацију презентација и електронских седница.

У Одсеку за корисничку подршку образује се **Група за информационо комуникациону технолошку подршку** као унутрашња организациона јединица.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У **Одсеку за развој апликација и подршку** обављају се: стручно-оперативни и административно-технички послови планирања, развоја, тестирања, имплементације и одржавања информационо комуникационих система; послови планирања, развоја, тестирања, имплементације и одржавања апликативних софтвера за потребе органа и служби Града; послови прикупљања и управљања подацима из пописа и уписа имовине града; послови ажурирања информација на сајту Града; послови везани за управљање подацима од интереса за интернет и интранет садржаје и заштиту и интегритет података; послови презентације фотографија на сајтовима специфичним алатима и графичке припреме промо материјала за потребе Града; послови израде видео материјала, анимација, за сајт Града.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе

У **Одсеку за Географски информациони систем и еУправу** обављају се: послови на припреми података од значаја за одржавање и развој Географског Информационог Система и заштити интегритета података из области Географског Информационог Система; стручно-оперативни послови прикупљања и прилагођавања релевантних информација и података за унос у портал отворених података као и послове одржавања, развоја и заштите и интегритета података на порталу отворених података; послови за унос и ажурирање података за Регистар

запослених и систем Искра и друге апликације за потребе кадровске евиденције; послови сарадње са међународним и локалним институцијама и организацијама у чијој је надлежности регулисање области обука, тренинга и едукације који се односе на дигитализацију и електронске сервисе; послови пружања подршке приликом имплементације пројеката и сервиса од значаја за развој информационо комуникационог технолошког система града и послови подршке, тестирања и примене дигитализације података у оквиру еУправе, еПисарнице као и других пројеката и електронских сервиса.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

### **3. РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **Члан 7.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење организационим јединицама**

#### **Члан 8.**

Сектором руководи руководилац сектора, одсеком шеф одсека, а групом руководи координатор групе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник управе и они су му одговорни за свој рад.

#### **1. БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

#### **Члан 9.**

<b>Службеници на положају</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
<b>Укупно службеници на положају:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	17	17
Саветник	19	22
Млађи саветник	9	9
Сарадник	9	10
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	16	22
Референт	1	1
Млађи референт	1	2
<b>Укупно службеници–извршиоци:</b>	<b>72</b>	<b>83</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	9	33
Пета врста радних места	2	4
<b>Укупно намештеници:</b>	11	37
<b>УКУПНО</b>	<b>85</b>	<b>122</b>

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 10.**

Радна места у Градској управи су следећа:

#### **1. Начелник Градске управе**

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају 1**

**Опис послова:** Руководи радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства; организује обављање послова запослених у Управи, одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе, води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научног поља: техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

#### **2. Заменик начелника Градске управе**

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају 1**

**Опис послова:** Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; води управни

поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, у координацији са начелником Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научног поља: техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

### **СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАБАВКИ И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

#### **3. Руководилац сектора**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; учешће у припреми плана јавних набавки и списка набавки из надлежности Управе; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ, БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

#### **4. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; учешће у припреми плана јавних набавки и списка набавки из надлежности Управе; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **5. Општи правни послови и послови припреме јавних набавки**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Самостално обавља послове везане за израду нацрта најсложенијих врста аката, израђује потребне извештаје, анализе и информације из делокруга рада одсека; учешће у припреми плана јавних набавки и списка набавки из надлежности Управе и његовом усаглашавању са финансијским планом, стара се и учествује у поступку спровођења и реализације јавних набавки и набавки за управе и органе града; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **6. Статистичко-аналитички послови**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове и учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању и врши електронску обраду документације из

делокруга рада; израђује упоредне статистичке анализе, израђује извештаје и службене акте, пружа стручну помоћ у раду запосленима у обављању административних и техничких послова, прати архивирање предмета и аката; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **7. Послови припреме јавних набавки**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Остварује стручну сарадњу са другом градском управом надлежном за послове јавних набавки, учествује у изради плана јавних набавки из делокруга рада и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, праћење и примену прописа који регулишу област јавних набавки, праћење динамике покретања и спровођења поступака јавних набавки, израђује наруџбенице и налоге за спровођење интерних поступака набавки за заједничке потребе, пружа помоћ на припреми одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлога критеријума за избор најповољније понуде и модела уговора, прикупљања понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке, непосредно учествује у раду Комисије за јавне набавке, током спровођења поступака јавних набавки, прати ток поступка и реализацију, узима учешће у изради извештаја овлашћеним лицима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **8. Послови припреме конкурсне документације**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове израде табеларних приказа и спецификација које чине конкурсну документацију за потребе набавки добара и услуга, пружа подршку

у припреми података и информација од значаја за рад одсека, води евиденцију о спроведеним поступцима, прикупља податке за израду анализа и извештаја, узима учешће у раду Комисије за јавне набавке током спровођења поступака јавних набавки, остварује сарадњу са запосленима у одсеку и са надлежнима изван органа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Група за нормативно-правне и послове одобравања бесплатне правне помоћи**

#### **9. Координатор групе**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад групе, даје упутства и контролише рад и присуство запослених, и по потреби непосредно учествује у извршавању послова групе, израђује потребне акте и нацрте аката извештаје, припрема и ажурира Информатор о раду Управе учествује по потреби у припреми и спровођењу послова јавних набавки и набавки ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10. Послови одобравања бесплатне правне помоћи**

**Звање:** Саветник

**број службеника 2**

**Опис послова:** Обавља сложене правне и опште послове из области рада Одсека; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи; пружа опште правне информације у оквиру законске надлежности; пружа усмене правне савете у свим правним областима и по свим правним питањима; даје информације о могућностима остваривања права грађана пред надлежним институцијама; води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи у складу са прописима; помаже у састављању поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др) и других исправа грађанима у циљу ефикасног и

правовременог остваривања њихових права и обавеза пред судом и надлежним институцијама; предлаже мере за унапређење система услуга грађанима – афирмише медијацију; припрема нацрт Информатора о раду Управе стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услов:**

Да има дозволу министарства надлежног за послове правосуђа за одлучивање по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи.

**11. Послови евиденције и контроле умножавања материјала**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Послови на пријему материјала и аката за умножавање, води евиденцију корисничких захтева управа и органа града за умножавање материјала, формира потребне извештаје и стара се о рационалном утрошку, требовању и коришћењу репроматеријала, врши ажурирање техничке документације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12. Административни послови**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља административно–техничке послове, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту; обавља информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**13. Послови умножавања материјала**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника 2**

**Опис послова:** Умножава и фотокопира материјал и акте, слаже и спаја материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; пријављује кварове на апаратима за умножавање материјала; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

## **ОДСЕК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И Е ПИСАРНИЦЕ**

### **14. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; прибавља сагласност од надлежног министарства на садржину и изглед печата, израђује решења о повери печата на употребу и чување, контролише и усмерава рад запослених ради правилног архивирања и чувања завршених предмета и насталог регистратурског материјала, одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **15. Правни и оперативно стручни послови**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 2**

**Опис послова:** Обавља мање сложене правне и стручне послове из надлежности Одсека; израђује нацрте решења о повери печата и води евиденцију печата и штампилу органа и других организационих облика Града и учествује у

припреми документације за њихову израду; спроводи поступак оглашавања печата неважећим и уништавања печата који су стављени ван употребе; пружа административно-стручну помоћ запосленима који обављају канцеларијске послове писарнице, као и у вези електронске архиве у складу са прописима који регулишу ову област; води електронске евиденције предмета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **16. Канцеларијски послови писарнице**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 3**

**Опис послова:** Обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених органима и другим организационим облицима Града, евидентирање, задуживање и достављање предмета и аката организационим јединицама; води електронску обраду примљене поште; разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; води и сређује архиву и архивски депо; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **17. Канцеларијски послови и послови архиве**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Преузима евидентиране предмете од запослених у писарници; врши скенирање аката који се налазе у предмету и њихово повезивање и достављање истих у рад обрађивачу предмета; стара се о електронској архиви у складу са прописима који регулишу ову област; врши евидентирање примљених поднесака и развођење решених предмета у апликативном систему писарнице; врши здруживање аката; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; води и сређује архиву и архивски депо; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **18. Помоћни послови градског услужног центра**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника 1**

**Опис послова:** Пружа основне информације о распореду и нумерисању телефонских бројева у оквиру организационих јединица Града у складу са правилима сигурности и безбедности информација; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### **Група за послове евиденције и доставе поште**

#### **19. Координатор групе**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад групе, даје упутства и контролише рад и присуство запослених, врши евиденцију примљене поште, врши упис поште у интерне доставне књиге и књиге задужења достављача; води евиденцију раздужења доставница; учествује у изради предлоге за распоред доставе поште по рејонима, по потреби, врши доставу поште на терену грађанима, предузећима, организацијама и органима Града; води евиденцију о урученим писменима на терену и у оквиру Управе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **20. Помоћни послови евиденције и доставе поште**

**Звање:** Намештеник–четврта врста радних места

**број намештеника 4**

**Опис послова:** Обавља евиденцију примљене поште унутар Управе; врши упис поште у интерне доставне књиге; води евиденцију о достављању поште органима и другим организационим облицима Града; врши доставу поште на терену грађанима и свим организационим облицима Града, припрема податке ради евиденције о урученим писменима обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **21. Помоћни послови писарнице**

**Звање:** Намештеник - четврта врста радних места

**број намештеника 2**

**Опис послова:** Води евиденцију примљене поште, врши упис поште у интерне доставне књиге, врши ковертирање препоручене и обичне поште, учествује у сређивању архивског депоа и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **22. Курир достављач**

**Звање:** Намештеник – пета врста радног места

**број намештеника 2**

**Опис послова:** Врши упис-задужење поште у књигу достављача и раздужење исте; расподелу и упис доставница по градским управама; врши доставу поште на терену грађанима, предузећима и свим организационим облицима Града, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Основно образовање

### **СЕКТОР ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **23. Руководилац сектора**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; ; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **24. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; надзире рад запослених у одсеку и евидентира присутност запослених на раду у одсеку; израђује предлоге годишњих и кварталних програма и планова Градске управе; контролише валидност правних основа за извршење буџета; израђује финансијске и извештаје о раду одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **25. Послови праћења извршења буџета и евиденције основних средстава**

**Звање:** Саветник

**број службеника 2**

**Опис послова:** Евидентира стање на буџетским позицијама Управе, са детаљном евиденцијом реализације буџета на економским класификацијама у делу сталних трошкова за службени и пословни простор и економским класификацијама основних средстава, у потребним временским оквирима, за које прати обавезе у систему електронског фактурисања, њихову евиденцију и измирење; непосредно учествује у изради предлога финансијских планова у делу сталних трошкова и набавке основних средстава, за које даје предлоге за утврђивање месечних квота и изради предлога за измену квоте; води помоћну евиденцију основних средстава, врши обрачун амортизације и усаглашава књиговодствено стање са стањем по попису; учествује у изради конкурсне документације и у раду Комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **26. Послови финансијског планирања**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши финансијску и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета: непосредно учествује у изради и анализи предлога годишњих, кварталних и допунских финансијских програма и планова Градске управе у складу са Упутством за израду буџета и Упутством о раду трезора; припрема и даје предлоге за утврђивање месечне квоте и разматра захтеве за измену квоте; израђује потребне финансијске извештаје; непосредно обавља послове из области финансијско-материјалног пословања и реализације плаћања; прати обавезе у систему електронских фактура, њихову евиденцију и измирење у циљу праћења реализације финансијског плана; учествује у раду Комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **27. Општи и економско финансијски послови**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 2**

**Опис послова:** Води и ажурира базу података корисника службеног простора за потребе обезбеђења законитог измирења енергетских и комуналних трошкова из надлежности одсека; води евиденцију и чување докумената који представљају правни основ за плаћање и законитост пословања у области сталних трошкова; израђује захтеве за плаћање и трансфер средстава за расходе који се односе на сталне трошкове и врши интерну контролу рачуноводствене документације и контролише и сачињава ИОС; води ажурну и детаљну евиденцију потрошње електричне енергије и спецификације мерних места; израђује статистичке извештаје за област сталних трошкова; обавља информатичке послове уноса података; врши послове префактурисања трошкова и издавања задужења и о

томе и наплати рефактурисаних трошкова води ажурну евиденцију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Група за послове праћења реализације буџета**

#### **28. Координатор групе**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова групе; прати прописе који регулишу област рада групе; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Групе, непосредно учествује у реализацији послова групе и обавља сложеније послове из делокруга групе; учествује у изради предлога годишњих и кварталних програма и планова одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада Групе; одговоран је за рад Групе и разрешавање насталих проблема у раду Групе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **29. Послови праћења извршења буџета**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 2**

**Опис послова:** Евидентира стање на буџетским позицијама Управе, израђује и води евиденцију реализације буџета по буџетским позицијама, економским класификацијама и добављачима, у потребним временским оквирима; прати обавезе у систему електронског фактурисања, њихову евиденцију и измирење; прати финансијску реализацију закључених уговора; обавља послове техничке обраде захтева за плаћање и захтева за преузимање обавеза и евидентира их; врши послове префактурисања трошкова и издавања задужења и о томе води ажурну евиденцију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **30. Послови праћења реализације уговора**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прати реализацију уговора закључених у складу са Планом јавних набавки и Списком набавки које не подлежу примени Закона у финансијском смислу и у смислу правовременог покретања поступака набавки и закључења уговора у циљу набавке потребних добара и услуга из делокруга рада Градске управе; прати усаглашеност реализације уговора са реализацијом Финансијског плана; израђује извештаје о реализацији уговорених обавеза по економским класификацијама; сарађује са другим одсецима и запосленима у Градској управи у циљу обезбеђења континуираног снабдевања магацина; ангажује се на праћењу истраживања тржишта и доприноси ефикасности планирања набавки; учествује у припреми Плана набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **31. Општи и статистичко-евиденциони послови**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља опште послове по налогу непосредног руководиоца, учествује у припреми анализа, извештаја и информација и врши електронску обраду документације из делокруга рада одсека; прикупља, обрађује и ажурира податке из области општих послова; израђује упоредне статистичке анализе, прати архивирање предмета и аката, обавља друге административне и техничке послове у области рада одсека и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МАГАЦИНА**

### **32. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; израђује извештаје о раду одсека; надзире рад запослених у одсеку и евидентира присутност запослених на раду у одсеку; учествује у изради Плана набавки; учествује у припреми и изради конкурсне документације и у раду Комисије за јавне

набавке; организује и непосредно спроводи редован и ванредни попис магацина и усаглашава у материјалном и финансијском смислу са градском управом надлежном за послове финансија; предузима мере за обезбеђење снабдевености магацина према потребама; разматра и одобрава требовања сходно одредбама закључених уговора и спецификацијама и захтеве органа и служби града за вршење набавки; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **33. Послови припреме документације за спровођење поступака набавки**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове анализе потреба за набавком добара и услуга према надлежностима одсека; ангажује се на праћењу истраживања тржишта и доприноси ефикасности планирања набавки; учествује у припреми плана набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом; учествује у припреми и изради конкурсне документације; припрема и израђује табеларне приказе и техничке спецификације које чине конкурсну документацију за набавку добара и услуга из надлежности одсека; учествује у Комисијама за спровођење набавки; анализира реализацију уговора према уговореним техничким спецификацијама и израђује статистичке извештаје; пружа подршку у припреми података и информација од значаја за рад одсека; води евиденцију о спроведеним поступцима; прикупља податке за израду анализа и извештаја; остварује сарадњу са запосленима сектору и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **34. Послови планирања набавки и евиденције робе у магацину**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Води електронску евиденцију магацинског пословања, стара се о ажурној и тачној евиденцији примљене и издате робе из магацина у електронском облику, израђује извештаје о потрошњи по корисницима, артиклима у потребним временским оквирима, задужује налогом лица за набавку за приспелу робу, раздужује за издату робу, израђује извештаје о промету робе; обавља послове планирања набавки у складу са потребама корисника; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **35. Послови евиденције и архивирања документације**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове архивирања укупне документације из области рада одсека и о томе води архивску евиденцију, хронолошки, према врсти документације, кретању документације, наручиоцима и корисницима; учествује у размени документације у складу са надлежностима одсека и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **36. Послови набавке**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 2**

**Опис послова:** Обавља послове утврђивања и разврставања захтева у складу са потребама и по одобрењу овлашћених лица, административно-техничке послове, послове набавке основних средстава, ситног инвентара и материјала и друге робе; прикупља понуде за набавку; стара се о допремању и пријему робе у магацин, односно врши квалитативан и квантитативан пријем робе и складишти је у магацин, води евиденцију о набављеној и издатој роби из магацина, архивира реализоване захтеве, стара се о оптималној количини робе магацину; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **СЕКТОР ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ, ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА, ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА И ВОЗНОГ ПАРКА**

### **37. Руководилац сектора**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; ; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ОДРЖАВАЊА И ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА**

### **38. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у рализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **39. Стручно-технички послови текућег одржавања**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прати и непосредно учествује у обаљању послова из области текућег одржавања објеката органа и организација Града у виду израде техничких спецификација (кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора и сл.), врши увид у стање објеката ради предузимања мера на спречавању оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања тих оштећења, предузима мере у циљу прегледа, поправки и превентивне и заштитне мере, припрема и израђује техничку спецификацију за потребе конкурсне документације, учествује у изради извештаја за област рада и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **40. Технички послови текућег одржавања**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за текуће одржавање објеката органа и организација Градске управе, као што су израда техничких спецификација (кречење, фарбање, замена облога, санитарија, радијатора, климатизација и слично). Врши увид у стање објеката како би се предузеле мере за спречавање или отклањање оштећења која настају услед њихове употребе. Предузима активности у циљу прегледа, поправки, као и превентивних и заштитних мера. Такође, припрема и израђује техничке спецификације за потребе конкурсне документације, учествује у изради извештаја за своју област рада и обавља друге послове према упутствима непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет

година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **41. Оперативно- аналитички послови**

**Звање:** Млађи Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове и учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању и врши електронску обраду документације из делокруга рада Одсека, прикупља, обрађује и ажурира податке из области општинских послова, израђује упоредне статистичке анализе, израђује извештаје и службене акте, пружа стручну помоћ у раду запосленима у Одсеку у обављању административних и техничких послова, прати архивирање предмета и аката, размењује потребне информације у сектору и изван њега и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **42. Послови организовања обезбеђења, хигијене и услуживања**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Организује рад, даје упутства, контролише рад и води евиденцију о присуству запослених. По потреби, непосредно учествује у извршавању послова, организује и прати обављање послова хигијене, услуживања, обезбеђења објеката и средстава од оштећења, уништења, провала, крађа и других злоупотреба. Такође, прати и води евиденцију о раду портирско-чуварске службе, обилази објекте и обавештава непосредног руководиоца о уоченим недостацима, те обавља друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **43. Чуvari**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника 12**

**Опис послова:** Врши преглед објеката и зграда у циљу пријављивања кварова непосредном руководиоцу, стара се о чувању кључева од улазних врата објеката и зграда и подели потрошног канцеларијског материјала и средстава, те обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и положен ватрогасни испит

#### **44. Послови у бифеу**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника 5**

**Опис послова:** Обавља непосредно послове припреме за рад бифеа ради послуживања службених лица и странака и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **45. Домаћин објекта**

**Звање:** Намештеник – пета врста радног места

**број намештеника 2**

**Опис послова:** Води евиденцију о прегледу објеката и зграда, врши контролу послова чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама у циљу пријављивања непосредном руководиоцу о уоченим недостацима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено основно образовање

### **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА, ВОЗНОГ ПАРКА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

#### **46. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **47. Послови евиденције енергената и обављених вожњи**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове евиденције дебитних картица, прима рачуне за утрошено гориво, прима рачуне за утрошене тагове, израђује пратећу документацију за гориво и води евиденцију о томе (табеларно), попуњава путне налоге и води (табеларно) евиденцију колских налога, фотокопира документацију, фискалне рачуне и архивира их, прибавља предрачуне од компанија за набавку горива, раздужује фискалне рачуне за гориво, комуницира са надлежнима код добављача ради упоређења стања средстава на рачуну, раздужује рачуне за тагове у надлежном градском органу за финансије, води табеларни приказ обављених ванградских путовања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **48. Административни послови**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника 2**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке и документационо-евиденционе послове; стара се о предузимању административних послова, обавља кореспонденцију са странкама, организује и заказује пословне састанке; стара се о чувању пословне документације и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **49. Организовање послова превоза**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прати извршавање послова, као и непосредно учествује у обављању тих послова. Прикупља захтеве за вожње и, у сарадњи са непосредним руководиоцем, израђује распоред возача. Води евиденцију о исправности возила,

проверава евиденцију утрошка и замене ауто-гума, као и контролу додатне опреме у возилима, те води рачуна о одржавању возила. Такође, обавља свакодневну контролу попуњавања путних налога, припрема документацију за технички преглед возила и води евиденцију о томе. Контролише исправност возила и одобрава њихову употребу, планира сервисирање опреме и машина, води евиденцију о опреми и материјалу, и израђује извештаје о стању опреме. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **50. Послови возача**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника 5**

**Опис послова:** Обавља послове превоза за потребе органа и служби Града и подноси о томе извештај руководиоцу Групе у складу са процедуром; стара се о одржавању повереног возила; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; прати потрошњу и пређену километражу и техничку исправност; и обавештава надлежну управу за послове одржавања возила о потреби одржавања возила и снабдевања истог горивом као и потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије или возачки испит "Ц" категорије.

#### **51. Послови превоза**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове превоза за потребе скупштине Града и подноси о томе извештај руководиоцу Одсека у складу са процедуром; стара се о одржавању повереног возила; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; прати потрошњу и пређену километражу и техничку исправност возила; обавештава надлежну управу за послове одржавања возила о потреби одржавања возила и снабдевања истог горивом као и потреби редовног или ванредног сервисирања возила; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен

стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије или возачки испит "Ц" категорије.

## **СЕКТОР ЗА ОБЛАСТ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

### **52. Руководилац сектора**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; ; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке или друштвено-хуманичке науке на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА И СМАЊЕЊЕ РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА**

### **53. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у рализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке или природно-математичке или

друштвено-хуманичке 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **54. Послови смањена ризика од катастрофа**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада смањена ризика од катастрофа; активности као што су процена ризика, развијање стратегија смањења ризика и припрема планова за ванредне ситуације. Сарађује са локалним и државним властима, невладиним организацијама како би имплементирао превентивне мере и побољшао спремност организација. Такође, одговоран је за организацију обука, праћење ефикасности спроведених мера и координацију одговора на ванредне ситуације.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке или природно-математичке или друштвено-хуманичке науке на основним академским 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **55. Послови ванредних ситуација и цивилне заштите**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Ради на пословима планирања и оперативним задацима везаним за ванредне ситуације и усклађивању планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и безбедности и здравља на раду сходно одредбама закона којима се регулише ова област за потребе рада органа и организација Града Ниша, учествује у праћењу опасности, обавештавању становништва о опасностима и предузимању превентивних мера за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, учествује у изради плана рада и годишњег извештаја Градског штаба за ванредне ситуације Града Ниша и обавља стручне и административно-техничке послове за потребе штаба, ради на пословима планирања и оперативним задацима цивилне заштите, усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, учествује у изради планске документације у циљу организације и функционисања система цивилне заштите (план функционисања цивилне заштите), учествује у формирању, организовању и опремању јединица цивилне заштите опште намене на територији Града Ниша, учествује у изради плана обуке јединица цивилне заштите опште намене и повереника и заменика повереника цивилне заштите, учествује у обуци јединица и повереника и заменика повереника цивилне заштите, помаже у координацији рада повереника и заменика повереника

цивилне заштите и учествује у припреми документације и поступцима јавних набавки за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и органа Града. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **56. Планско-аналитички послови**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** За потребе одсека обавља административно–техничке послове, врши евиденцију и упис примљене поште у интерне доставне књиге и прати кретање предмета; распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту; врши доставу поште на терену грађанима, предузећима, организацијама и органима Града; обавља информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

#### **57. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке или природно-математичке или

друштвено-хуманичке науке на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **58. Послови заштите од пожара**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Непосредно обавља послове из области заштите од пожара, предузима и спроводи превентивне мере заштите од пожара, спроводи мере за отклањање недостатака и унапређивање заштите од пожара, израђује планове, извештаје о спроведеним мерама. израђује потребну документацију из ове области у складу са законом, обавља послове на спровођењу основне обуке радника и проверу знања из области заштите од пожара у складу са прописима, присуствује саветовању, остварује комуникацију са овлашћеним лицима ван сектора, даје инструкције запосленима у тој области и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебан услов:** Положен стручни испит за рад на пословима заштите од пожара

#### **59. Послови безбедности и здравља на раду**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове безбедности и здравља на раду: спроводи непосредно мере у области безбедности и здравља на раду свих запослених, врши контролу и непосредно сарађује са шефом одсека у планирању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава и опреме за рад, учествује у опремању и уређивању радног места, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, болестима у вези са радом и припрема извештаје у вези са предлозима мера за њихово отклањање, сарађује са службом медицине рада у својој области, учествује у припреми акта о процени ризика и врши редовну контролу у спровођења мера у

заштити од ризика; и обавља остале послове у складу са законом и по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебан услов:** Положен стручни испит за рад на пословима безбедности и здравља на раду.

#### **60. Послови безбедности и здравља на раду I**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове безбедности и здравља на раду уз надзор непосредног надређеног; спроводи непосредно мере у области безбедности и здравља на раду свих запослених, помаже у пословима планирања средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, учествује у опремању и уређивању радног места, предлаже мере за побољшање услова рада, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, болестима у вези са радом и припрема извештаје у вези са предлозима мера за њихово отклањање, сарађује са службом медицине рада у својој области и обавља остале послове у складу са законом и по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебан услов:** Положен стручни испит за рад на пословима безбедности и здравља на раду.

#### **61. Планско-аналитички послови противпожарне заштите**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** израђује извештаје и информације, прати, анализира и проучава законске и подзаконске прописе из делокруга одсека, израђује студијско-аналитичке материјале из области против-пожарне заштите, обавља послове на спровођењу основне обуке радника и проверу знања из области заштите од пожара у складу са прописима, присуствује саветовању, остварује комуникацију са

овлашћеним лицима ван сектора и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **62. Административни послови у области противпожарне заштите**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** послови на припреми нацрта потребних извештаја, стања и информација из области противпожарне заштите, води евиденцију о спровођењу основне обуке радника из области заштите од пожара у складу са прописима, послови на изради нацрта потребних упутстава поступања у случају пожара и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **63. Руководилац Сектора за информационо комуникационе технологије**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

### **64. Шеф Одсека за послове информационо комуникационе инфраструктуре** **Звање:** Самостални саветник **број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **65. Систем инжењер**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, ради на одржавању, пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких

апликација на картицама и у систему, пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података, спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**66. Администратор система и база података - Послови одржавања сервера**  
**Звање: Саветник** **број службеника 1**

**Опис послова:** Прати нове ИТ трендове, коришћење савремене хардверске опреме, постављање физичких и виртуалних сервера и одговарајуће софтверске подршке, врши планирање, инсталацију, конфигурацију и одржавање сервера и сервиса различите намене, укључујући дељење датотека, штампање, базе података и др., води послове везане за одржавање сервера и пратеће опреме. Контролише функционисање процеса рада у вези са информационим ресурсима; обавља послове администрирања база података и спроводи све активности везане за рад на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању информатичке инфраструктуре као и на планирању, тестирању, имплементацији и одржавању инфраструктурних оперативних система и сервиса. Предузима све неопходне мере ради заштите система од вируса и осталих малициозних и деструктивних програма и појава. Спроводи и све активности на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању електронских потписа у складу са законским прописима, као и све активности у вези са управљањем сигурношћу и безбедношћу информација на нивоу информатичке инфраструктурне подршке. Пружа инфраструктурну подршку на увођењу и одржавању садржаја Града Ниша објављених на глобалној и локалној мрежи и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање у из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **67. Инжењер за телефонију**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прати нове информационо комуникационе технолошке трендове, коришћење савремене хардверске опреме, постављање рачунарских мрежа и одговарајуће софтверске подршке, врши пројектовање, инсталацију, конфигурацију и одржавање посебних сервера и рачунарских мрежа за телефонију, води послове везане за одржавање сервера и пратеће опреме за телефонију. Контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама, развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација, координира одржавањем комплетне телекомуникационе опреме и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **68. Инжењер за физичку инфраструктуру**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за планирање, постављање, контролу и одржавање физичке инфраструктуре информационо комуникационог технолошког система која се односи на напајање електричном енергијом преко уређаја за непрекидно напајање и генератора, тј. агрегата, обухвата климатизацију и вентилацију, укључујући параметре попут температуре и влажности ваздуха, као и интегрисани систем заштите и контроле приступа, противпожарну и заштиту против провале, као и модела израда резервних копија података. Води евиденцију о информатичкој опреми и учествује у изради пројектне документације, тестира програмске целине по процесима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДСЕК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ**

## **69. Шеф Одсека за корисничку подршку**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; контролише функционисање процеса рада у вези са корисничком подршком, развија, дефинише и координира припрему планова за перманентни развој корисничке подршке и информатичко-комуникационе инфраструктуре; обавља послове информационе безбедности, обезбеђења заштите и интегритета података на различитим нивоима и у различитим системима у оквиру информационо комуникационог технолошког система и за постављање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, поставља, одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације, тестира програмске целине по процесима; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Група за информационо комуникациону технолошку подршку**

#### **70. Координатор Групе за информационо комуникациону технолошку подршку**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Организује извршавање послова у оквиру Групе и непосредно учествује у њиховом обављању. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пружа непосредну подршку раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја (рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.), аудио и видео технике, подршку раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација. Обезбеђује подршку за припрему презентација. Ради на изради корисничке документације у штампаном и

дигиталном облику за коришћење ресурса Сектора. Врши аналитичке послове по основу извештаја о реализованим пословима из области корисничке подршке и процену потребне опреме и средстава за рад ИКТ сектора Града. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**71. Техничар за информационо комуникациону технолошку подршку - послови сервисирања опреме**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 2**

**Опис послова:** Врши сервисирање опреме, пружа непосредну подршку раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја (рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.), аудио и видео технике, подршку раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**72. Техничар за мултимедијалну подршку - презентације**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обезбеђује подршку за припрему презентација, обавља презентације, е-седнице прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, кабловских и радио веза и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању III или IV степен стручне спреме друштвеног, техничког или природног смера, или стечено специјалистичко образовање.

**ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ АПЛИКАЦИЈА И ПОДРШКУ**

**73. Шеф Одсека за развој апликација и подршку**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека, прати област и примену послова информатичко - комуникационих технологија, развија, дефинише и координира припрему информационо комуникационих технолошких планова, прати припрему и израду информационо комуникационих технолошких извештаја, обавља сложене стручне послове и непосредно учествује у изради одлука о начину реализације послова, контролише наменско коришћење

и економичност средстава приликом закључења уговора, прати израду општих и појединачних аката у вези са информационо комуникационим технолошким пословима и даје мишљење о њима, прати израду информационо комуникационих технолошких прегледа и анализа, пројекте у вези са реализацијом дефинисаних програмских захтева, примену безбедности у информационој систему, обавља стручну координацију и сарадњу са органима и организацијама Града (корисницима), као и другим институцијама у циљу размене података, координације и реализације послова који се односе на унос и дигитализацију података, прати рад на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању апликативног софтвера, обавља послове стручне координације и сарадње са органима и организацијама изван градских управа, а у вези са радом апликација и управљањем садржајем, на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и редовном функционисању апликација и сајта града, прати послове прикупљања и ажурирања података неопходних за рад градског сајта, одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких или природно - математичких наука или друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **74. Пројектант апликативног софтвера - Послови за развој апликација**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања, пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС, пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева, развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података, израђује апликативне програме, дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података, тестира програмске целине по процесима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **75. Послови планирања и управљања садржајем**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја, координира послове уноса података у складу са корисничким захтевима, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос, прикупља и управља подацима од интереса, обезбеђује заштиту и интегритет података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање интернет и интранет садржаја и отклања могуће грешке у функционисању програма, израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт; планира и реализује сложене захтеве за презентацију фотографија на сајтовима специфичним алатима; врши графичку припрему и обраду фотографија, промо и видео материјала за потребе Града; израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; даје стручна упутства, врши анализу и коментарисање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење интернет и интранет садржаје; надзире спровођење мера за унапређење и усклађивање веб презентација органа са прописаним стандардима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **76. Програмер апликативног софтвера - Послови за развој апликација**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прикупља корисничке захтеве и спроводи реализацију пројектног задатка и примену процедуре његовог решавања, пружа стручну подршку у реализацији модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС, пружа стручну подршку у реализацији логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева, развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података, израђује апликативне програме, дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са

базом података, тестира програмске целине по процесима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **77. Послови управљања садржајем**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове прикупљања и прилагођавања информација и података од значаја за интернет и интранет садржај органа Града; поступа по корисничким захтевима, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у интернет садржаје Града; прати рад, стање и одржавање интернет и интранет садржаја и отклања могуће грешке у функционисању програма, предлаже мере за побољшање и унапређење интернет и интранет садржаје и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **78. Подршка апликативном софтверу - Послови за подршку апликацијама**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Утврђује захтеве за одржавањем софтвера и спроводи реализацију и примену на основу пројектног задатка и изабране процедуре његовог решавања, пружа стручну подршку у реализацији модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС, пружа стручну подршку у реализацији логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева, развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података, одржава апликативне програме, одржава интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података, тестира програмске целине по процесима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **79. Подршка апликативном софтверу**

**Звање:** Референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Утврђује захтеве за одржавањем софтвера и спроводи реализацију и примену на основу пројектног задатка и изабране процедуре његовог решавања, пружа стручну подршку у реализацији модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС, пружа стручну подршку у реализацији логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева, развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података, одржава апликативне програме, одржава интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података, тестира програмске целине по процесима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА ГЕОГРАФСКИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И Е УПРАВУ**

### **80. Шеф Одсека за Географски информациони систем и еУправу**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Планира, организује и координира извршавање послова одсека, обавља сложене стручне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима, даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; обавља стручну координацију и сарадњу са органима и организацијама града (корисницима), као и републичким институцијама у циљу размене геоподатака, координације и реализације послова који се односе на унос и дигитализацију података, прати рад на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и објављивању садржаја географског информационог система, рад на уносу, дигитализацији, геореференцирању података и уносу у базе података везане за географски информациони систем, на одржавању и прилагођавању садржаја географског информационог система објављених на Географски информациони систем Порталу Града Ниша, обавља послове стручне координације и сарадње са органима и организацијама изван управе а у вези са отвореним подацима објављеним на званичним презентацијама Града Ниша и органа Града Ниша; руководи пословима у вези са електронском

управом и развојем електронске управе и сервиса, као и дигиталне едукације; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу и другим органима и организационим облицима у чијој је надлежности регулисање рада електронске управе; остварује сарадњу са другим органима и организационим облицима Града у вези са имплементацијом електронске управе; учествује у едукацијама и спроводи обуке у вези са применом електронске управе за запослене у Управи; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **81. Послови за Географски информациони систем**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског информационог система, координира послове уноса података са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у Географски информациони систем, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града, обезбеђује заштиту и интегритет података из области Географског информационог система и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање Географског информационог система и отклања могуће грешке у функционисању програма, даје стручна упутства, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење Географског информационог система. Прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада сектора/службе/одсека у Географски информациони систем Града Ниша, уноси и ажурира податке из делокруга рада у базу података за имовину, активно учествује на састанцима радних група, семинарима и предавањима из области Географског информационог система, обезбеђује заштиту и интегритет података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **82. Послови за отворене податке**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој отворених података, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у портал отворених података, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града, обезбеђује заштиту и интегритет података из области отворених података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање отворених података и отклања могуће грешке у функционисању програма, даје стручна упутства, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење система. Прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада сектора/службе/одсека у систем, уноси и ажурира податке из делокруга рада у базу података за имовину, врши категоризацију података, управљање базама података, ажурирање, размену и објављивање отворених података из делокруга рада сектора/службе/одсека на Портал отворених података, активно учествује на састанцима радних група, семинарима и предавањима из области отворених података. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за интернет и интранет садржај органа Града, координира послове уноса података у складу са корисничким захтевима, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у интернет и интранет садржаје Града, прикупља и управља подацима од интереса за интернет и интранет садржаје, обезбеђује заштиту и интегритет података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање интернет и интранет садржаја и отклања могуће грешке у функционисању програма, даје стручна упутства, врши анализу и коментарисање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење интернет и интранет садржаје и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **83. Послови имплементације пројеката и сервиса**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове имплементације пројеката и сервиса од значаја за развој информационо комуникационог технолошког система града, обавља активности везане за тестирање и примену дигитализације података у оквиру еУправе, еПисарнице као и других пројеката и електронских сервиса; Сарађује са релевантним органима и организационим облицима у чијој је надлежности регулисање рада електронске управе и сервиса; остварује сарадњу са другим органима и организационим облицима Града у вези са имплементацијом електронске управе и сервиса; учествује у едукацијама и спроводи обуке у вези са применом електронске управе за запослене у Управи; примењује прописе и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, учествује у едукацијама и спроводи обуке за запослене у свим организационим јединицама у вези са применом електронске управе и сервиса; одржава апликативна софтверска решења из надлежности Управе, специфицира потребне промене, дефинише обим измена, ради на изменама, тестира реализоване измене апликативних решења пре имплементације истих и организује и врши обуку корисника инсталираних апликативних софтвера; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **84. Послови дигиталне едукације**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове из надлежности Одсека; Сарађује са органима и организационим облицима у чијој је надлежности регулисање области обука, тренинга и едукације који се односе на електронску управу и друге сервисе; учествује у едукацијама и спроводи обуке у вези са применом електронске управе и других сервиса за запослене у Управи; примењује прописе и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, учествује у едукацијама и спроводи обуке за запослене у Одсеку и осталим организационим јединицама у вези са применом електронске управе и других сервиса; врши обуку корисника инсталираних апликативних софтвера; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у

струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **85. Послови међународне и локалне сарадње**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове из надлежности Одсека; Сарађује са међународним и локалним институцијама и организацијама у чијој је надлежности регулисање области обука, тренинга и едукације који се односе на дигитализацију и електронске сервисе; учествује у комуникацији путем различитих расположивих канала у циљу остваривања сарадње везане за развој и имплементацију разних едукација и обука на разне теме у области информационо комуникационих технологија; примењује прописе и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука или природно математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

### **Члан 13.**

Овлашћује се Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе да сачини пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша.

### **Члан 14.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Распоређивање запослених по овом правилнику извршиће се са 01.09.2025. године.

Број: 1128-12/2025-03

У Нишу, 14.08.2025. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Драгослав Павловић**

## Образложење

Чланом 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 – I - др. закон, 95/18, 114/21 114/21 и 92/23), прописано је да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником о организацији и систематизацији радних места. Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту.

У јединицама локалне самоуправе у којима је орган управе организован у више управа за поједине области, начелник управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови, припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање.

Чланом 56. став 1. тачка 8. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16 и 18/19) прописано је да Градско веће Града Ниша усваја акт о организацији и систематизацији радних места у управама за поједине области, службама и организацијама.

Предложеним изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, извршене су измене систематизације у делу који се односи на Градску управу за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе и Градску управу за заједничке послове и информационо комуникационе технологије.

У Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, ради благовременог, ефикасног и квалитетног извршавања послова из надлежности извршних органа Града, као и обједињавања послова у вези са пријемом грађана и благовременог поступања по представкама грађана и цивилних организација друштва, образован је Одсек за оперативне и комуникационе послове са грађанима. У оквиру Одсека за опште послове и послове извршних органа Града образована је Група за правне послове извршних органа Града. Прописани број извршилаца у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе у одговарајућем звању је у складу је са Кадровским планом. Број радних места и број извршилаца остаје непромењен.

У Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, врши се измена код ранијих назива радних места „Послови физичко-техничког обезбеђења“ и „Портир“, Одсек за послове обезбеђења, одржавања и хигијене објеката, Сектор за текуће одржавање, послове обезбеђења, хигијене објеката, послове превоза и возног парка, тако што што се формира ново радно место под називом „Чувари“ са новим описом послова.

Врши се измена назива радног места „Послови хигијене радног простора“ Одсек за послове обезбеђења, одржавања и хигијене објеката, Сектор за текуће одржавање, као и опис послова и сада назив радног места гласи „Домаћин објекта“.

Врши се измена у Одсеку за послове противпожарне заштите, безбедност и здравља на раду, Сектор за област ванредних ситуација, противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду тако што се додаје ново радно место „Послови безбедности и здравља на раду I“.

Врши се измена у делу Сектора за информационо комуникационе технологије, тако што се мењају називи радних места, додаје се нови Одсек за ГИС и Е управу и у Одсеку корисничке подршке формира се - Група за информационо комуникациону подршку.

Предложеним изменама и допунама правилника, повећава се број радних места у Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, док број службеника и намештеника у управи остаје непромењен.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места се не мења, а прописани број извршилаца у одговарајућем звању је у складу са Кадровским планом Градских управа града Ниша, Правобранилаштва града Ниша, Канцеларије Локалног омбудсмана града Ниша, Службе за интерну ревизију органа и служби града Ниша и Кабинета Градоначелника за 2025. годину („Службени лист Града Ниша“, број 144/2024).

На основу наведеног, предлаже се Градском већу Града Ниша усвајање Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша.

**НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА,  
ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

**Горан Ђорђевић**