

На основу члана 104. став 1. тачка 4. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019) и члана 72. став 1. Пословника о раду Градског Већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 114/2016, 117/2020 и 3/2025),

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној 17.10.2025.године, донело је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Црвени Крст, број 110-372/2025-03 од 06.10.2025. године, који је усвојило Веће Градске општине Црвени Крст.

II Начелник Управе Градске општине Црвени Крст не може засновати радни однос на неодређено и одређено време, нити ангажовати лица по основу уговора о делу и уговора о обављању привремених и повремених послова, без претходне сагласности Градоначелника.

III Ово решење доставити: Управи Градске општине Црвени Крст и архиви Градског већа Града Ниша.

Број: 1432-6/2025-03
У Нишу, 17.10.2025. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Лука Гашевић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 - др.закон, 12/2022), Уредба о одређивању компетенција службеника у органима јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 132/2021), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 - др.закон,), члана 94. став 1. тачка 6. Статута Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 88/2008, 143/2016, 18/2019), члана 57. Статута Градске општине Црвени Крст ("Сл. лист Града Ниша", , 88/2017 - пречишћен текст и 64/2019), члана 9 и 34. Одлуке о организацији Управе Градске општине Црвени Крст ("Службени лист града Ниша", број 91/18),

Веће Градске општине Црвени Крст, на предлог начелника Управе Градске општине Црвени Крст број 147/2025-043 од 06.10.2025. године, на седници одржаној дана 06.10.2025. године, усвојило је следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се руковођење Управом Градске општине Црвени Крст (у даљем тексту: Управа), образују се унутрашње организационе јединице, утврђују послови који се у њима обављају и систематизују радна места, са називима и описом послова за свако радно место, звања у којима су радна места разврстана, условима за обављање послова сваког радног места, потребним бројем извршиоца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту, као и распоређивање запослених и пријем приправника и волонтера.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Управе градске општине и доставља га Већу Градске општине Црвени Крст на усвајање.

Члан 3.

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

Руковођење управом

Члан 4.

Управом Градске општине Црвени Крст руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 5.

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

За начелника управе, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 6.

У Градској општини Црвени Крст Управа се образује као јединствен орган.

Радам Управе руководи начелник, који представља Управу, организује и обезбеђује законито, стручно и ефикасно обављање послова у Управи и за свој рад и рад Управе одговара Већу Градске општине Црвени Крст.

Начелника поставља Веће градске општине, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Члан 7.

Начелника Управе Градске општине Црвени Крст у случају његове спречености замењује заменик начелника Управе Градске општине Црвени Крст, као службеник на положају.

Заменик начелника управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Систематизација радних места

Члан 8.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности и радна места на којима раде намештеници.

Положај је радно место на коме су постављање на положај, овлашћења и одговорности утврђени Законом.

Извршилачка радна места су сва места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица. Извршилачка радна места разврставају се по звањима.

Положаји и извршилачка радна места разврставају се да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању надлежности односно послова градске општине.

Елементи радног места

Члан 9.

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту.

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део Правилника.

На основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 10.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б и Ц категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у управи градске општине (радно место јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Разврставање положаја

Разврставање положаја у групи

Члан 11.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник управе градске општине је службеник на положају у првој групи.

Начелник управе градске општине, као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Службеник на положају

Члан 12.

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби управе градске општине обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и градске општине и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности градске општине, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа градске општине и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом градске општине и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима градске општине.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 13.

Извршилачка радна места (у даљем тексту: радна места) разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Звања у која се разврставају радна места одређена су Законом.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 14.

Мерила за процену радног места (у даљем тексту: мерила) јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и квалификације.

Објашњење мерила

Члан 15.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и слично) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или унутрашње организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за обављање послова у вези са руковођењем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова.

Квалификације су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

Самостални саветник

Члан 16.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и градске општине (нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије и др.), координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединице локалне самоуправе и градске општине, њихово прихватање или одбијање уз образложење;
- 2) управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкције и упутства за примену прописа;
- 3) студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, решавање у управном поступку, остваривање сарадње са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе и градској општини.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- висок ниво сложености послова — сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице локалне самоуправе и градске општине;
- висок ниво самосталности у раду — самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;
- висок ниво одговорности — одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

– редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

– квалификације – стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 17.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца.

Ови послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа јединице локалне самоуправе и градске општине;
- 2) управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа;
- 3) студијско-аналитичке послове, учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у одговарајућој области, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

– умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

– квалификације – стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 18.

У звању млађег саветника раде се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају:

- 1) нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и градске општине, послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката;
- 2) издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина;
- 3) попуњавање и давање статистичких извештаја;
- 4) припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа;
- 5) ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

– средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

– средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

– средњи ниво повремене пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

– квалификације – стечено високо образовање 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.

Послови у звању сарадника

Члан 19.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) припрема података и информација од значаја за управни поступак;
- 2) обављање појединих радњи у првостепеном поступку;
- 3) вођење евиденције предмета из области управног поступка;
- 4) давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

– средњи ниво сложености послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

– средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

– средњи ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

– средњи ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

– квалификације – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 20.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка;
- 2) пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка;
- 3) прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено низак ниво сложености послова прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- умерено низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- квалификације – За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

Виши референт

Члан 21.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају:

- 1) пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада;
- 2) припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;
- 3) одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- низак до средњег нивоа пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- квалификације – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт

Члан 22.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2) низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) квалификације – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године, радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 23.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- веома низак ниво сложености послова – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- веома низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- веома низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- веома низак ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- квалификације – за рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци

Члан 24.

Радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 25.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 26.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 27.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћнотехничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 28.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) сложеност послова – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) пословна комуникација – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;

5) компетентност – стечено високо образовање 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 познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 29.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) пословна комуникација – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) компетентност – стечено високо образовање 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 током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 30.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) одговорност – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) пословна комуникација – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 31.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) сложеност послова –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују
- 2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) пословна комуникација – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) компетентност – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 32.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) сложеност послова –пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) одговорност – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) пословна комуникација – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) компетентност – основно образовање.

Разврставање руководићих радних места намештеника

Члан 33.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Члан 34.

У Правилнику су систематизована следећа радна места

Службеник на положају – I група	<u>1</u> радно место	<u>1</u> Службеник на положају
Укупно:	<u>1</u> радно место	<u>1</u> Службеник на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	11	14
Млађи саветник	3	3
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	4	4
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	<u>24</u>	<u>27</u>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	<u>6</u>	<u>7</u>

Члан 35.

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине Црвени Крст је 35 и то:

- 1 службеника на положају,
- 27 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника

Унутрашња организација управе

Члан 36.

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

Одсеци имају најмање петоро запослених.

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

Члан 37.

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

Групе имају најмање троје запослених.

Радам групе, руководи координатор групе, кога из реда запослених распоређује начелник и за свој рад одговара непосредно шефу одсека, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Управе.

Члан 38.

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

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

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

Члан 39.

Унутрашњом организацијом Управе обезбеђује се:

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

Члан 40.

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

1. Одсек за опште и правне послове
2. Одсек за финансије и буџет
3. Одсек за инспекцијско - комуналне послове
4. Одсек за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице

Члан 41.

Одсеци као унутрашње организационе јединице у саставу Управе, су дужне да међусобно сарађују, да размењују потребне податке, информације и обавештења неопходна за рад, и усклађују свој рад у циљу професионалног и ефикасног функционисања Управе.

Члан 42.

Управа Градске општине дужна је да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане. На поднету притужбу Управа Градске општине дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе.

Послови унутрашњих организационих јединица

Члан 43.

Одсек за опште и правне послове врши:

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и обавља друге правне и заједничке послове.
- послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине и обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине;
- послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и вођење персоналне евиденције - послови управљања људским ресурсима;
- израду процедуре за реализацију правних, кадровских и административних послова;
- припреме документације и елемената за израду програма и планова из области правних, административних послова;
- припреме израде општих и израде појединачних аката;
- стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе органа Градске општине;
- послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права и давања стручних мишљења у покренутим радним и другим споровима и питањима из радноправних односа;

- стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
- послове везане за организацију и рад мировних већа;
- послове везане за оснивање и рад месних заједница и других видова месне самоуправе;
- послови регистра стамбених заједница, спровођења прописа и општих аката Града и Градске општине из области имовинско-правне регулативе;
- послове канцеларијског пословања, писарнице, архиве, пријема, отпремања и доставе поште;
- послове обезбеђења, одржавања објеката, против пожарне заштите и друге послове од заједничког интереса за потребе органа општине, портирске послове и послове ложача централног грејања;
- послове превоза моторним возилима и вршење сервисних и других услуга;
- обавља стручне, саветодавне и организационе послове за остваривање надлежности и овлашћења Председника градске општине и друге послове који се односе на представљање Градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.
- послове пријема грађана који се непосредно обраћају Председнику градске општине;
- послове везане за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима која су у стању социјалне потребе;
- послове на евиденцији аката и предмета Председника градске општине, сређивања и архивирања документације везане за његове активности;
- и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 44.

Одсек за финансије и буџет обавља:

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

Члан 45.

Одсек за инспекцијске - комуналне послове:

- послове праћења, примене прописа и израде нацрта општинских и појединачних аката и одлука из надлежности Одсека;
- послове извршавања прописа и општинских аката Града и Градске општине из области, имовинско-правне и комуналне делатности;
- непосредно сарађује и координира са пословима комуналне делатности на спровођењу закона и прописа које доноси Град и Градска општина;
- послови комунално-инспекцијског надзора над јавним предузећем;
- послови инспекцијског надзора прописаних Законом из области становања и одржавања зграда;
- комунални послови из области оглашавања на отвореним површинама;
- комунално-инспекцијске послове, послове старања о одржавању комуналног реда у општини и послове спровођења прописа којима се уређује комунални ред у складу са законима и актима;
- послове у вези са постављањем монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима;
- обавља послове из области заузећа јавних површина;
- обавља послове у вези са уређењем јавних површина на основу донетих одговарајућих планских аката, и обављање комуналних послова који нису у надлежности града;
- послове израде програма изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
- комунално-инспекцијски надзор над сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;
- послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;
- послове уређења и организације вршења послова у вези са држањем домаћих и егзотичних животиња;
- послове у вези са предузимањем мера за спречавање штета, организације заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварању услова за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица, у складу са прописима града;
- послове екологије и безбедности здравља на раду и заштите од елементарних непогода и пожара;
- послове очувања, коришћења и унапређења подручја са природним лековитим својствима и неметалним минералним сировинама;
- послове старања о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- послове спровођења поступка иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- послове уређења и одржавања спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дејих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл., као и безбедност њиховог коришћења;
- послове општег уређења насељених места на свом подручју из надлежности Градске општине;
- послове одржавања и уређивања гробаља на свом подручју у складу са прописима Града;

-послове уређивања радног времена, места на којима се могу обављати угоститељске делатности и утврђивањем других услова за обављање ове делатности;
-и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 46.

Одсек за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице :

- послове инсталације и одржавања информационо - комуникационог система Градске општине;
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- стара се о моделима заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса података;
- припрему за радне и друге састанке председника градске општине и припрему материјала за јавне наступе лица на функцијама у Градској општини;
- послове припрема службених саопштења о сазиву седница Скупштине, Већа градске општине и радних тела Скупштине и Председника градске општине, о раду Већа градске општине и радних тела Скупштине и председника градске општине. Послове обезбеђивања услова за несметан рад представника средстава јавног информисања у праћењу рада Скупштине, Већа градске општине и радних тела Скупштине и председника градске општине,
- протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других јавних личности као и друге протоколарне послове за лица на функцији у Градској општини;
- послове припреме послужења и средстава репрезентације за званичне састанке скупове и пријеме;
- пријем грађана, који се непосредно обраћају изабраним лицима, контакте са јавним медијима ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и други послови комуникације са медијима;
- послове припреме и одржавања конференција за новинаре, послове контаката са медијима ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;
- снимање видео/аудио и фото материјала, као и обраду и архивирање истог, са званичних састанака, скупова и јавних манифестација општине по налогу председника Скупштине, председника градске општине и Већа градске општине ставља на коришћење, представницима средстава јавног информисања, звучни и видео снимак седница и друга оригинална документа у вези са радом наведених органа,
- послове организације културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину; иницирање и израда елабората и пројеката који произилазе из сарадње и контаката Градске општине са другим градским општинама у земљи и иностранству, сарадње са невладиним организацијама и институцијама из области привреде, културе, спорта и социјалне заштите;
- припрему послова који произилазе из сарадње са лицима са инвалидитетом ради пружања помоћи и подстицања активности њихових организација;
- подстицање развоја аматеризма у области културе ради очувања старих обичаја и заната, пријем у Градској општини и други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

- послове у вези са развојем и унапређењем угоститељства, занатства и трговине на свом подручју,
- послове везане за сарадњу са другим градским општинама у земљи и иностранству, са социјално - хуманитарним организацијама и другим организацијама и институцијама;
- послове везане за подстицање развоја задрugarства на свом подручју;
- послове усмерене на подстицање развоја културно - уметничког аматеризма;
- послове везане за припрему годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем Градске општине;
- послове заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварању услова за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица, у складу са прописима Града;
- послове у вези са развојем туризма на свом подручју,
- давање предлога и предузимање мера на очувању културне баштине Града, на подручју Градске општине и презентација истих јавности; стварање амбијента за развој мале привреде и старих заната на територији градске општине и предлагање подстицајних мера за спровођење планова;
- послове у вези са обезбеђивањем услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима,
- послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;
- послове у вези са екологијом, заштитом животне средине на свом подручју, послове на реализацији програма коришћења и заштите природних вредности и послове на припреми програма заштите животне средине у складу са програмом Града,
- предлагање, координирање и спровођење пројеката привредног развоја;
- представљање Градске општине у активностима за локални економски развој;
- успостављање сарадње са надлежним министрствима у вези реализације пројеката и планова развоја градске општине;
- конкурисање и успостављање сарадње са међународним невладиним организацијама и фондовима у циљу реализације сопствених пројеката;
- послови у вези давања мишљења на просторне и урбанистичке планове Града који се доносе за подручје Градске општине;
- припрема стручно мишљење органима Градске општине за разматрање просторног плана, ГУП-а и других докумената за које органи општине дају претходно мишљење,
- учешће у изради планова одбране за подручје Градске општине у складу са планом Града;
- и друге сродне послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Систематизација радних места

Члан 47.

Радна места у Управи Градске општине Црвени Крст су следећа:

A) УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. Начелник управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

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.

A. 1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених планира; пружа стручну помоћ запосленим; обавља најсложеније послове из надлежности одсека; припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Већа Градске општине Црвени Крст, Председника општине и Управе градске општине, стара се о извршавању прописа и других аката градске општине, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; организује и координира израду акта из делокруга Одсека, израђује нацрте прописа из надлежности градске општине; врши контролу међусобне усклађености и правно - техничке обраде прописа градске општине о којима одлучује скупштина градске општине;

израђује пречишћене текстове прописа градске општине, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву, сарађује са другим одсечима у Управи, предлаже стицање звања и оцену запослених у одсеку и обавља друге послове по налогу начелника Управе и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, VII степен стручне спреме, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

3. Радно место: ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА, НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, даје правне савете и мишљења у свим материјама, саставља поднеске (тужбе, у грађанској и кривичној материји, кривичне пријаве, предлоге и оптужнице жалбе у свим областима, све врсте поднесака у ванпарничним, управним и извршним поступцима и сл.). Саставља исправе (уговоре, тестаменте и др.). Пружа информације грађанима у циљу бржег остваривања њихових права и обавеза пред органима општинске управе. Пружа помоћ код писања поднесака. Врши заступање грађана пред судовима, државним органима, предузећима и другим организацијама у парничном поступку (само у споровима ради оспоравања и утврђивања очинства, законског издржавања, у споровима из стамбене области, у споровима ради чувања и васпитања деце по разводу брака и у радним споровима, с тим што грађане, којима је признато право на ослобођење од плаћања може заступати и у својинским споровима и споровима ради сметања поседа) и управним стварима, споровима социјалне и дечије заштите, заштите бораца, ратних и мирнодопских војних инвалида и цивилних жртава рата. Примењује законом предвиђени поступак и предузима мере за набавку и израду печата органа, води њихову службену евиденцију. Води управни поступак и припрема решења у управним стварима за које прописима није утврђено који орган је стварно надлежан нити се може утврдити по природи ствари надлежност. Поступа по захтевима других органа и организација који се односе на давање података из евиденције коју води. Обавља нормативно правне послове, прати правне прописе и даје предлоге за измену и допуну одлука органа Градске општине Црвени Крст. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Правни факултет, стечено високо образовање 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, положен стручни испит за рад у органима државне управе, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Радно место: ПРИПРЕМА И РЕАЛИЗАЦИЈА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ, СЕДНИЦА Већа ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ, Његових РАДНИХ ТЕЛА И СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ, СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује подсетник за рад Скупштине Градске општине Црвени Крст и радних тела са стручним освртом на сваки акт из области које су на дневном реду. Израђује подсетник за рад Већа Градске Општине Црвени Крст и радних тела са стручним освртом на сваки акт из области које су на дневном реду. Израђује подсетник за рад Комисија Скупштине Градске Општине Црвени Крст и радних тела са стручним освртом на сваки акт из области које су на дневном реду. Израђује подсетник за рад стручних радних тела председника Градске Општине Црвени Крст са стручним освртом на сваки акт из области које су на дневном реду. Присуствује седницама Скупштине Градске општине Црвени Крст, седницама Већа Градске општине Црвени Крст, Комисија Скупштине Градске Општине Црвени Крст, стручних радних тела председника Градске Општине Црвени Крст и води записник на седници. Израђује пречишћене текстове донетих аката субјектима на које се односе и одржава сталну комуникацију у давању стручних мишљења везаних за материјале. Сачињава извештај о реализацији седница, стара се о документацији, пружа стручну помоћ одборницима Скупштине Градске општине Црвени Крст у изради предлога које доноси Скупштина Градске општине Црвени Крст. Сачињава извештај о реализацији седница, стара се о документацији, пружа стручну помоћ већницима Градске општине Црвени Крст у изради предлога које доноси Веће Градске општине Црвени Крст. Води послове везане за одборничка питања и иницијативе. Врши стручну обраду предлога решења, закључака, иницијатива и других аката за председника Скупштине Градске општине Црвени Крст, председника Градске општине Црвени Крст и његових стручних радних тела. Стара се извршавању донетих решења и других аката Скупштине Градске општине Црвени Крст и води евиденцију о томе. Стара се извршавању донетих решења и других аката председника и Већа Градске општине Црвени Крст и води евиденцију о томе. Прати извршавање закључака којима је обавезан председник Градске општине Црвени Крст и обавештава о томе шефа одсека за опште и правне послове.

Стара се о благовременој достави материјала са седница Скупштине, седница већа и о документацији. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца

УСЛОВИ: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, VII степен стручне спреме, 3 (три) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Радно место: ПРИПРЕМА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ ЊЕГОВИХ РАДНИХ ТЕЛА, СЕДНИЦА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ

ЗВАЊЕ: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Стара се о благовременој достави материјала одборницима за одржавање седница Скупштине. Стара се о благовременој достави материјала Већницима Градске општине Црвени Крст за одржавање седница Већа Градске општине Црвени Крст. Обавља технички део на седницама Скупштине Градске општине Црвени Крст и седница Већа Градске општине Црвени Крст. Заводи и евидентира примљене предмете у евиденцију Скупштине и Већа и доставља их надлежним органима Градске општине Црвени Крст. Води рачуна о доставницама. Води кореспонденцију за потребе председника Скупштине Градске Општине Црвени Крст, председника Градске Општине Црвени Крст, организује састанке и пријем странака и води евиденцију о томе. Врши обраду преписака председника Скупштине Градске општине и других аката. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Средња школа; IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

6. Радно место: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, РАДНИ ОДНОСИ, ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ -

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одсека; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у управи.

Координира и обједињује рад унутар службе. Обавља стручне послове из свог делокруга, у складу са приоритетима одређених на основу правила струке и организације посла у служби. Прати прописе који регулишу предметну област, као и прописе који се односе на ову област, посредно или непосредно. Прати научне и стручне токове у предметној области.

Одржава континуирану комуникацију са органима и организацијама свих нивоа, чија надлежност се посрдно или непосредно додирује са предметном области. Покреће иницијативу допуне, измене или доношења прописа из ове области који доносе органи Градске општине или Града Ниша. Предлаже измене или допуне пратећих аката органа и организација свих нивоа у овој области. Предузима све радње у поступку по захтеву за експропријацију непокретности, захтевима за поништај правоснажног решења о експропријацији до доношења решења. Припрема нацрте решења, спроводи све радње у поступку споразумног одређивања накнаде. По пријавама и по службеној дужности предузима све радње ради утврђивања заузећа земљишта у државној својини, као и радње ради отклањања заузећа. Припрема и спроводи одлуке о привођења пашњака другој култури. Води јединствени регистар издатих појединачних аката. Прати законске прописе из делокруга рада службе. Планира, организује и контролише рад унутар службе. Сачињава план и програм рада унутар службе и извештај о њиховом остваривању. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности.

Координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, информација, мишљења и нацрта општих аката из делокруга послова организованих у оквиру службе. Организује и координира рад послове обезбеђења, возача, одржавања објекта и руковоаца топлотног одељења, хигијеничарки и кафе куварице, у сарадњи са шефом службе. Указује на све неопходне поправке у згради. Подноси месечне извештаје шефу одсека о степену радног ангажовања запослених чијим радом координира. За свој рад и функционисање дела службе чијим радом координира непосредно је одговоран шефу одсека. Стара се о уређењу зграде, дворишта, о одржавању зелених површина у дворишту и украсног биља. Обавља послове и задатке из области радних односа за све органе и службе Управе и постављена и изабрана лица Градске општине Црвени Крст. Припрема израду и техничко спровођење огласа, решења из области радних односа, одлуке о заснивању радних односа, споразума о преузимању радника, о распоређивању, звањима, платама, одсуствима, годишњим одморима и другим правилима, обавезама и одговорностима радника.

Обавља административно-техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, пријављивање и одјављивање радника код Националне службе за запошљавање, Фонда пензијског и инвалидског осигурања и Фонда здравственог осигурања. Израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, исплатама за рад из грађанско-правног посла, као и по основу уговора о делу. Издаје и оверава здравствене легитимације. Води све прописане књиге и евиденције из области рада.

Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, VII степен стручне спреме, 3 (три) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Радно место: ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПРОТИВ ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

ЗВАЊЕ: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу уласка и изласка из зграде општине, уношење и изношење предмета из објекта, и о томе води евиденцију. Прати кретање странака и даје обавештења о распореду пословних просторија. Води евиденцију о доласку запослених на посао, изласку у току радног времена и одласку по завршетку радног времена. Стара се о унутрашњој и спољашњој безбедности зграде општине и предузима потребне мере ради очувања безбедности зграде општине, запослених и странака и благовремено предузима мере у случају нарушавања безбедности. Упућује странке на тражено одредиште. Одговоран је за безбедност објекта за време свог дежурства. Врши свакодневни надзор над сигурношћу објекта.

Руководи пословима обезбеђења и противпожарне заштите, обезбеђењу лица, ствари и имовине. Стара се о противпожарној заштити у складу са прописима из ове области (Закон и Правилника), и предузима мере у циљу отклањања и недостатака око спровођења противпожарне заштите у згради. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Средња школа; IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и испит противпожарне заштите, потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

1.1. Радно место: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ – ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове општинске управе који се односе на старање о формалној исправности поднесака које прима за управу, председника Градске општине Црвени Крст и Веће Градске општине Црвени Крст, пружа неким странкама помоћ у формирању поднесака, даје разна обавештења грађанима. Врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања, прегледа и разводи кроз картотеку завршене предмете и исте одлаже у фасцикле, а затим у архивски депо. Издаје предмете из архиве на реверс референтима и странкама ради фотокопирања разних докумената. Сређује архивски депо. Врши пријем, прегледавање и распоређивање поште. Заводи и евидентира примљене предмете у основну евиденцију органа управе, уписује предмете у интерне доставне књиге и доставља их надлежним органима градске општине. Води помоћне евиденције примљених предмета. Врши експедицију поште, уписује у књиге ради доставе. Води рачуна о доставницама. Води кореспонденцију за потребе председника Градске Општине Црвени Крст, организује састанке и пријем странака и води евиденцију о томе. Врши обраду прписки председника Градске општине и других аката. Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

8. Радно место: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ВОЗНОГ ПАРКА

ЗВАЊЕ: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Стара се о исправности и одржавњу возила која су у власништву или поверена Градској општини Црвени Крст, води евиденцију утрошака бензина, води колски налог и доставља месечни извештај. Потписује техничку исправност возила за кретање у саобраћају. Обавештава шефа одсека о техничкој исправности возила о потреби за горивом, мазивом и резервним деловима. Организује техничке прегледе исправности возила са овлашћеним сервисима, подноси на продужење саобраћајне дозволе, организује ванредне техничке прегледе исправности возила. Контролише исправност возача за коришћење возила и о свом ради подноси извештај шефу одсека за опште и правне послове Управе Градске општине Црвени Крст. Обавља и послове возача у случају хитних потреба а по налогу председника Градске општине Црвени Крст, председника Скупштине Градске општине Црвени Крст, начелника Управе Градске општине Црвени Крст и претпостављеног руководиоца. Обавља и послове по налогу председника Градске општине Црвени Крст, председника Скупштине Градске општине Црвени Крст, начелника Управе Градске општине Црвени Крст и претпостављеног руководиоца. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Средња школа саобраћајног усмерења, IV степен средње школе, возачки испит Б и Ц категорије, положен стручни испит за рад у органима државне управе, потребне компетенције за обављање послова радног места најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

1.2. Радно место: ВОЗАЧ

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Вози председника Градске општине Црвени Крст, начелника Управе, председника Скупштине Градске општине Црвени Крст, чланове Већа. Врши превоз по налогу шефа одсека. Стара се о исправности и одржавању возила која су поверена Градској општини Црвени Крст, води евиденцију утрошака бензина, води колски налог и доставља месечни извештај. Потписује техничку исправност возила за кретање у саобраћају Обавештава шефа одсека о техничкој исправности возила о потреби за горивом, мазивом и резервним деловима. Обавља и друге послове по налогу председника Градске општине Црвени Крст, начелника, председника Скупштине Градске општине Црвени Крст. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.; возачки испит Б и Ц категорије;

1.3. Радно место: ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА - РУКОВАОЦ ТОПЛОТНОГ ПОСТРОЈЕЊА

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Врши одржавање објеката у Градској општини Црвени Крст Одржава и контролише исправност механичких уређаја, електро уређаја и других који се налазе у Градској општини Црвени Крст Замењује оштећене делове механичких и других уређаја у објекту. Врши ложење парног котла, стара се о његовој исправности. Стара се о избацивању шљаке из котларнице ван грејне сезоне. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.;

1.4. Радно место: КУРИР-ДОСТАВЉАЧ

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља курирске послове за потребе функционисања органа Градске општине Црвени Крст. Врши доставу поште по терену на адресе грађанима, предузећима, организацијама и другим комитентима. Врши предају поште служби ПТТ-а. Врши упис и задужење пошта у књигу достављача и раздужења исте, расподелу доставница по органу управе. Умножава материјал на фотокопирном апарату, сакупља, слаже умножени материјал, обрађује га и повезује ручно или машински и доставља га кориснику. Стара се о правилној употреби, чувању, коришћењу и одржавању фотокопирног апарата. Води уредну евиденцију о утрошеном фотокопирном папиру. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

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

1.5. Радно место: СЕРВИР

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Послужује учеснике састанака које заказује председник Градске општине. Врши набавку артикала за послуживање од економата и води евиденцију о утрошку материјала. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

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

1.6. Радно место: ХИГИЈЕНИЧАР

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Одржава чистоћу у просторијама и намештаја у згради у којој су смештени органи управе. Стара се о рационалном коришћењу потрошног материјала и правилној употреби поверених средстава за рад. Води рачуна о одржавању украсног биља у просторијама зграде Градске општине. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

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

A. 2. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

9. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одсека, организује и обезбеђује законитост и ефикасност рада одсека. Стара се о правилном распоређивању послова и о испуњавању радних дужности запослених и непосредно обавља послове из делокруга одсека са начелником општинске управе.

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода;

УСЛОВИ: Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Радно место: БУЏЕТСКО ПЛАНИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ, ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Прати и стара се о примени позитивних прописа из области јавних прихода и јавних расхода, као и прописа из области рачуноводства. Саставља месечне, кварталне, полугодишње и годишње планове прихода и расхода, као и прописе из области рачуноводства. Прати, анализира и саставља извештаје о реализацији буџетских расхода, предлаже мере и активности у предметној области. Учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету Градске општине Црвени Крст. Саставља све врсте рачуноводствених извештаја у складу са законом и другим прописима. Ради на

нацртима нормативних аката који се односе на област јавних прихода и јавних расхода и праћење њихове реализације.

Одржава комуникацију са органима виших инстанци, као и другим ресорним органима и организацијама у складу са потребама струке и организације и извршења послова у служби. Прати и стара се о примени позитивних прописа који регулишу ову област. Свакодневно прати, припрема и израђује извештаје о стању на текућем (жиро) рачуну, припрема и реализује пражњења рачуна. Одржава непосредни контакт са Управом за јавне приходе и израђује сва докумената, извештаје и осталог што прописује ова Управа. Учествоје у изради периодичног и завршног рачуна, као и осталих потребних планова, извештаја и др. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Радно место: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Припрема потребну документацију и материјал за позив за јавну набавку, према налогу. Стара се о разврставању набавке и доношење категорије (ситна набавка, хитна набавка, тендер и др.) и спроводи прописане радње за припрему и реализацију набавки. Припрема потребну документацију за закључење уговора, у сарадњи са осталима одселима за израду ових докумената. Прати реализацију послова по закљученим уговорима, припрема извештаје и предлаже потребне поступке.

Прати прописе из предметне области. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Економски факултет или Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне област економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за службеника за јавне набавке, најмање 5 (пет) године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Радно место: РАЧУНОВОЂА И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и примењује прописе из области рачуноводства и књиговодства. Непосредно извршава књиговодствене радње на припреми и књижењу.

Контролише тачност и исправност докумената које контролише и књижи. Врши књиговодствене радње евидентирања и промена стања основних средстава и остале имовине Градске општине Црвени Крст. Израђује периодичне и завршне рачуне, у сарадњи са осталим извршиоцима. Учествује у раду на нацртима нормативних аката из ове области. Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука 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 3 (три) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Радно место: ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања тј. благајничког дневника. Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне. Води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима. Прима, контролише тачност и исправност докумената које контролише и обрачунава и припрема за исплату. Врши исплату средстава према обрачунатој и одобреној документацији. Прати и примењује прописе из ове области. Стара се о готовинским уплатама, исплатама и благајнама. Учествоје у изради периодичних извештаја и завршног рачуна. Обавља послове обрачуна зарада и других личних примања, подношења прописаних извештаја надлежним органима и организацијама. Прати и примењује прописе из ове области. У складу са важећим прописима врши обрачун плата запослених у Градској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породичних одсустава и накнаде за инвалиде II степена, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу, уговоре за привремене и повремене послове.

Води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; Обрачунава путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и др. Врши обрачун и осталих врста исплата, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Градској управи, доставља извештаје Фонду ПИО и Пореској управи. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Економски факултет; односно стечено високо образовање из научне област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A. 3. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

14. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом службе, организује и обезбеђује законитост и ефикасност рада службе. Стара се о правилном распоређивању послова и о испуњавању радних дужности запослених и непосредно обавља послове из делокруга одсека са начелником управе Градске општине. Обавља и друге сродне послове по налогу начелника управе.

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука 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, испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Радно место: ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И КОМУНАЛНО ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове сарадње са јавним предузећима и предузећима за комуналну изградњу. Прати и анализира све активности јавних предузећа и предузећа за комуналну изградњу које се одвијају на подручје Градске општине. Предлаже мере и активности за укључивање предлога и захтева из комуналне сфере, са подручја Градске општине, у годишње и средњорочне програме рада јавних предузећа и предузећа за комуналну изградњу Контролише да ли се комуналне услуге врше у складу са прописима који уређују уклањање ствари и других предмета са јавних површина и заједничких просторија. Води управни и извршни поступак. Изриче и наплаћује мандатне казне. Предузима друге мере и радње за које је овлашћен. Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука 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, испит за инспектора, најмање 3 (три) година радног искуства у

струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Радно место: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис послова: Контролише да ли се комуналне услуге врше у складу са прописима који уређују уклањање ствари и других предмета са јавних површина и заједничких просторија. Води управни и извршни поступак. Изриче и наплаћује мандатне казне. Предузима друге мере и радње за које је овлашћен посебним прописима. Врши надзор над правилним коришћењем станбених и пословних просторија, снабдевање топлотном енергијом грађана, одржавање објеката, уређаја и инсталација за јавно снабдевање, одржавање јавних површина у насељима, одржавање и уређење гробаља и контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама.

Врши надзор над правилним коришћењем јавних површина, одржавањем станбених зграда и пословног простора, над одржавањем објеката, уређаја и инсталација за јавно снабдевање у насељима и над одржавањем и уређењем гробаља; врши контролу стања комуналних објеката, уређаја и инсталација и контролише прикупљање и одлагање отпада; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са прописима; наређује уклањање ствари и других предмета и материјала са јавних површина и из заједничких просторија; иницира измене и допуне постојећих нормативних аката као и доношење нових позитивних прописа из области комуналне инспекције; предлаже увођење нових метода рада и примену нових технолошко - информационих поступака у циљу ефикаснијег функционисања комуналне инспекције из области комуналних послова; обавља послове сарадње са јавним предузећима и предузећима за комуналну изградњу, прати и анализира све активности јавних предузећа и предузећа за комуналну изградњу које се одвијају на подручју Градске општине; предлаже мере и активности за укључивање предлога и захтева из комуналне сфере са подручја Градске општине у годишње и средњорочне програме рада јавних предузећа и предузећа за комуналну изградњу; води регистар издатих решења из свог делокруга; предлаже мере за уређење и одржавање зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова; врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других аката на подручју Градске општине из области комуналних послова; врши надзор над постављањем монтажних објеката; спроводи поступак за уклањање монтажних објеката, предмета и ствари са јавних површина, које се користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против лица која користе јавне површине без одобрења или противно одобрењу надлежног органа; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу координатора групе или шефа Одсека. Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука 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, испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, возачки испит Б категорије, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Радно место: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР 2

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, контролише да ли се комуналне услуге врше у складу са прописима који уређују уклањање ствари и других предмета са јавних површина и заједничких просторија. Води управни и извршни поступак. Изриче и наплаћује мандатне казне. Предузима друге мере и радње за које је овлашћен посебним прописима. Врши надзор над правилним коришћењем станбених и пословних просторија, снабдевање топлотном енергијом грађана, одржавање објеката, уређаја и инсталација за јавно снабдевање, одржавање јавних површина у насељима, одржавање и уређење гробаља и контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама.

Врши надзор над правилним коришћењем јавних површина, одржавањем стамбених зграда и пословног простора, над одржавањем објеката, уређаја и инсталација за јавно снабдевање у насељима и над одржавањем и уређењем гробаља; врши контролу стања комуналних објеката, уређаја и инсталација и контролише прикупљање и одлагање отпада; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са прописима; наређује уклањање ствари и других предмета и материјала са јавних површина и из заједничких просторија; иницира измене и допуне постојећих нормативних аката као и доношење нових позитивних прописа из области комуналне инспекције; предлаже увођење нових метода рада и примену нових технолошко - информационих поступака у циљу ефикаснијег функционисања комуналне инспекције из области комуналних послова; обавља послове сарадње са јавним предузећима и предузећима за комуналну изградњу, прати и анализира све активности јавних предузећа и предузећа за комуналну изградњу које се одвијају на подручју Градске општине; предлаже мере и активности за укључивање предлога и захтева из комуналне сфере са подручја Градске општине у годишње и средњорочне програме рада јавних предузећа и предузећа за комуналну изградњу; води регистар издатих решења из свог делокруга; предлаже мере за уређење и одржавање зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова; врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других аката на подручју Градске општине из области комуналних послова; врши надзор над постављањем монтажних објеката; спроводи поступак за уклањање монтажних објеката, предмета и ствари са јавних површина, које се користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против лица која користе јавне површине без одобрења или противно одобрењу надлежног органа; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу координатора групе или шефа Одсека. Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца

УСЛОВИ: Стечено високо образовање 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.

18. Радно место: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, прати послове који регулишу област комуналних послова, као и прописе који се односе на ову област, посредно или непосредно. Остварује сарадњу са ЈП и другим органима, организацијама и установама чије мишљење или сагласност је неопходно за издавање одобрења за заузеће јавних површина. Даје потребне информације, мишљења, тумачења и др. код израде општих аката из свог делокруга, које доносе органи Градске општине, као и у поступку покретања иницијативе допуне, измене или доношења прописа из ове области, које доносе надлежни органи свих инстанци.

Припрема појединачна акта (одобрења, решења, закључке и др.) из свог делокруга (Заузеће јавних површина грађевинским скелама, киосцима, рекламним таблама, тезгама, конзерваторима и др.) која доносе органи Градске општине Црвени Крст.

Доставља примерке уручених појединачних решења Инспекцији за комуналне послове. Води регистар издатих решења из свог делокруга. Стара се о наплати и уручењу донетих решења и о томе редовно месечно обавештава шефа службе. Води рачуна о роковима и благовремено преузима радње везане за обнову или продужење и др. код заузећа. Обавља послове усаглаша решења са важећим прописима. Обавља послове утврђивања услова на терену за коришћење и заузеће јавних површина по захтеву грађана, израђује скицу, врши обележавање заузете јавне површине по издатим условима. У пословима заузећа јавних површина постављањем мањих монтажних објеката (киоска) учествује у припреми огласа за лицитације и старању о објављивању огласа, припреми решења председника Градске општине о додели локација припреми изради Уговора на основу решења, а на основу њих израђује појединачна Одобрења за постављање мањих монтажних објеката-киоска. Прати рокове и начин коришћења јавних површина. Води евиденцију о редовној наплати комуналне таксе из свог делокруга. Води управни и извршни поступак. Изриче и наплаћује мандатне казне. Предузима друге мере и радње за које је овлашћен. Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање 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, положен стручни испит за рад у органима државне управе, испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A. 4. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ, ИНФОРМИСАЊЕ, РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ И ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

19. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ, ИНФОРМИСАЊЕ, РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ И ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одсека, организује и обезбеђује законитост и ефикасност рада службе. Стара се о правилном распоређивању послова и о испуњавању радних дужности запослених и непосредно обавља послове из делокруга одсека са начелником управе Градске општине. Обавља и друге сродне послове по налогу начелника управе.

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. Радно место: ПОСЛОВИ КУЛТУРЕ, СПОРТА, ОБРАЗОВАЊА И ТУРИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Успоставља, одржава и унапређује сарадњу са организацијама, предузећима, комуналним предузећима и свим осталим организацијама и институцијама у циљу развоја и унапређења културе, спорта и образовања на подручју Градске општине Црвени Крст. Прати стручне и научне токове у предметној области. Одржава континуирану комуникацију са органима и организацијама свих нивоа, чија се надлежност непосредно или посредно тиче развоја културе, спорта и образовања. Одржава континуирану комуникацију и сарадњу са субјектима културе, спорта и образовања чије се седиште налази на подручју Градске општине Црвени Крст. Планира и организује програме и манифестације из области културе од значаја за Градску општину Црвени Крст. Предузима активности усмерене на развој културно-уметничког аматеризма. Сарађује са институцијама у култури у Граду, Земљи и иностранству и учествује у организацији заједничких програма. Сарађује са спортским асоцијацијама и клубовима који су на територији Градске општине Црвени Крст и

пружа им потребну стручну и техничку помоћ. Предлаже мере и активности које су усмерен на афирмисању тих клубова и пружању помоћи њиховим члановима.

Сарађује са основним, средњим и високошколским установама и помаже им у реализацији програма и пројеката, а у оквиру надлежности Градске општине Црвени Крст. Успоставља, одржава и унапређује сарадњу са туристичким организацијама, хотелским и угоститељским предузећима, комуналним предузећима и свим осталим организацијама и институцијама у циљу развоја и унапређења туризма.

Учествује у активности на развијању специфичних видова туризма, као и у организовању манифестација које афирмишу туристичку понуду Градске општине Црвени Крст. Прикупља податке о туристичком промету на територији Градске општине Црвени Крст. Благовремено истражује тржиште и прати збивања у туризму.

Стара се о очувању и заштити природних и радом створених вредности, заштити људи и животне средине од загађивања, заштити од утицаја штетних и опасних материја и реализује програм коришћења и заштите природних вредности у складу са програмом Градске општине Црвени Крст. Обавља послове у вези заштите земљишта и послове у вези насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама. Организује заштиту грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода на подручју Градске општине. Кординира активностима стручних комисија за развој туризма, занатства, угоститељства и трговине на подручју Градске општине Црвени Крст и обавља стручне послове за њихове потребе.

Учествује у припреми аката којима се уређује радно време, места на којима се могу обављати угоститељске делатности и друге услове за њихов рад. Прати стручне и научне токове у предметној области. Одржава континуирану комуникацију са органима и организацијама свих нивоа, чија се надлежност непосредно или посредно тиче развоја предузетништва. Одржава континуирану комуникацију и сарадњу са привредним субјектима чије се седиште налази на подручју Градске општине Црвени Крст. Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука 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, 3 (три) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Радно место: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ЗВАЊЕ: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове управе који се односе на старање о формалној исправности поднесака које прима за управу, председника Градске општине Црвени Крст и Веће Градске општине Црвени Крст, пружа неуким странкама помоћ у формирању поднесака, даје разна обавештења грађанима. Врши прегледавање и распоређивање поште председника Градске општине Црвени Крст и Веће Градске општине Црвени Крст. Заводи и евидентира примљене предмете у основну евиденцију

органа управе, уписује предмете у интерне доставне књиге и доставља их надлежним органима градске општине. Води рачуна о доставницама. Води кореспонденцију за потребе председника Градске општине Црвени Крст, организује састанке и пријем странака и води евиденцију о томе. Врши обраду приписки председника Градске општине и других аката. Израђује протокол о пријемима и посетама различитих делегација Градској општини Црвени Крст и председнику Градске општине. Припрема и организује посете председника Градске општине. Стара се о пословном бонтону у најширем смислу. Стара се о репрезентацији протокола. Организује и координира извршавање послова групе. Обавља писану, телефонску и е mail кореспонденцију. Прати и стучно се укључује у манифестације општинског и градског карактера. Обавља организационе послове одржавања конференција за штампу, прослеђује потребне податке средствима информисања и одржава контакт са медијима. Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: УСЛОВИ: Средња школа; IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и испит противпожарне заштите, потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Радно место: ПРОТОКОЛ И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

ЗВАЊЕ: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Израђује протокол о пријемима и посетама различитих делегација Градској Општини Црвени Крст и председнику Градске општине. Припрема и организује посете председника Градске општине. Стара се о пословном бонтону у најширем смислу. Стара се о репрезентацији протокола. Прати и стучно се укључује у манифестације општинског и градског карактера. Обавља организационе послове одржавања конференција за штампу, прослеђује потребне податке средствима информисања и одржава контакт са медијима. Формира се и стара се о дигиталној архиви видео, фото и аутоматски обрађеног материјала. Стара се о исправности материјално техничких средстава којима рукује и компјутерске технике. Врши компјутерску монтажу видео и аудио материјала. Обавља дигиталну припрему за штампани материјал и врши обраду фотографског материјала у софтверима Адоб фото шоп и адоб илустратору. Руковање камером и осталим апаратима за снимање аудио-видео и фотографског материјала. Израда стенограма са седница Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и радних тела Скупштине Градске општине и Председника градске општине. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци познавање рада на рачунару и у софтверским пакетима.

23. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ЛОКАЛНОГ РАЗВОЈА И НАДЛЕЖНОСТ НАД РАДОМ СКУПШТИНЕ СТАНАРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и предлаже активности и мере за привредни и локални развој Градске општине и израђује годишњи програм рада у вези привредног и локалног развоја Градске општине, предлаже мере и активности за укључивање предлога и захтева из комуналне сфере са подручја Градске општине у годишње и средњорочне програме рада јавних предузећа и предузећа за комуналну изградњу, обавља послове везане за подстицање, унапређење и развој пољопривреде, задругарства, угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју Градске општине; прикупља и статистички обрађује податке за потребе израде акционог плана ради израде предлога програма развоја ГО Црвени Крст, спроводи пројекте у вези привредног развоја и развоја сеоског подручја, прикупља и обрађује статистичке податке ради праћења равномерног локалног развоја, организује наступ привредника из области занатства, трговине, туризма и угоститељства на сајмовима, инвестиционим конференцијама и другим презентационо-маркетиншким манифестацијама; иницира пословно-едукативне семинаре за припаднике ових делатности у сарадњи са Привредним коморама и стручним консултатским удружењима; предузима активне мере на формирању оригиналног туристичког бренда Градске општине Црвени Крст. Врши надзор над поштовањем одредби закона којим је регулисан поступак избора органа управљања стамбеном зградом, као и надзор над адекватним коришћењем пословног простора добијеног од стране Града на коришћење, издаје уверења и води јединствени регистар регистрованих скупштина станара; Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука 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, 3 (три) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Радно место: ПЛАНИРАЊЕ ПРОГРАМА И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА РАЗВОЈА, УРЕЂЕЊА И ИЗГРАДЊЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема и прикупљање информација за планирање и припрему пројеката у којима учествује Градска општина Црвени Крст – Ниш; учешће у реализацији и спровођењу пројеката кроз припрему процедура и упутстава за њихову примену; активно учествовање у контроли спровођења пројекта и припреми извештаја о реализованим активностима у складу са утврђеним динамичким плановима; учествовање у програмима који се тичу промоције Градске општине Црвени Крст – Ниш. Прати прописе који регулишу област планирање програма и спровођења пројеката развоја, уређења и изградње, као и прописе који се односе на ову област посредно или непосредно. Припрема и даје стручно мишљење одборницима Градске општине приликом изјашњавања о плановима детаљне регулације.- Припрема стручно мишљење предлога органа Градске општине за доношење просторних и урбанистичких планова из надлежности Града Ниша. Учествује у покретању иницијативе, допуне, измене или доношење прописа из ове области које доносе органи Града, а односе се на подручје Градске општине Црвени Крст. Остварује сарадњу са јавним предузећима и другим органима, организацијама и установама чија се делатност односи на планирање, уређење и изградњу. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука 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 3 (три) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Радно место: ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА РАЗВОЈА, УРЕЂЕЊА И ИЗГРАДЊЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати прописе који регулишу област просторног урбанистичког планирања програма и спровођења пројеката развоја, уређења и изградње, као и прописе који се односе на ову област посредно или непосредно. Припрема и даје стручно мишљење одборницима Градске општине приликом изјашњавања о плановима детаљне регулације. Припрема стручно мишљење предлога органа Градске општине за доношење просторних и урбанистичких планова из надлежности Града Ниша. Учествује у покретању иницијативе, допуне, измене или доношење прописа из ове области које доносе органи Града, а односе се на подручје Градске општине Црвени Крст. Остварује сарадњу са јавним предузећима и другим органима, организацијама и установама чија се делатност односи на планирање, уређење и изградњу. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Факултет друштвеног, техничког или природног смера, односно стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких наука 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 3 (три) година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Посебне одредбе

Члан 48.

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

Члан 49.

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

Члан 50.

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

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

Приправници

Члан 51.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла. Управа градске општине може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 52.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 53.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци. Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 54.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник градске управе на предлог службеника за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Члан 55.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Стручна пракса

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Члан 58.

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

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

Члан 59.

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

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

Распоређивање запослених

Члан 60.

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

Члан 61.

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

Члан 62.

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

Завршне одредбе

Члан 63.

Овим правилником систематизовано је 31 радних места, и то: 1 (једно) радно место службеника на положају, 24 (двадесетчетири) радних места службеника и 6 (шест) радних места намештеника, са укупно 35 запослених.

Члан 64.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији радних места у управи Градске општине Црвени Крст под бројем број: 110 - 373/2022-03 од дана 14.10.2022. године.

Члан 65.

Саставни део овог Правилника су

1. ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

Члан 66.

Правилник ступа на снагу након усвајања Већа Градске општине Црвени Крст и добијања сагласности од стране Градског Већа Града Ниша, следећег дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Црвени Крст.

ГРАДСКА ОПШТИНА ЦРВЕНИ КРСТ

Број: 110 - 372/2025-03
У Нишу, 06.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ



Проф. др Мирослав Милутиновић

Образложење

Правни оквир за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Црвени Крст је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон), Уредба о одређивању компетенција службеника у органима јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 132/2021).

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, у члану 1. прописује да се овим законом уређују права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, а чланом 58. Закона прописано је да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником којим се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, као и да се обједињени предлог Правилника, који припрема начелник управе Градске општине Црвени Крст и доставља Већу Градске општине Црвени Крст на усвајање.

Изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе од 30. новембра 2021. године уведене су новине у систем управљања људским ресурсима у органима локалне самоуправе. Најважнија промена је увођење компетенција за рад службеника као основе за креирање и спровођење различитих активности управљања људским ресурсима базираних на компетенцијама у органима АП и ЈЛС, као што су: запошљавање, вредновање радне успешности, обука и развој службеника.

Чланом 16а Закона дефинисане су компетенције као:

Процеси управљања људским ресурсима у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе заснивају се на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова у органу, служби и организацији аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Компетенције, у смислу овог закона, представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује, а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

Чланом 58. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да:

„Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.“

Чланом 58в Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе а прописан су врсте компетенција потребне за обављање послова радног места и то:

1. Понашајне компетенције
2. Функционалне компетенције

Оквир компетенција препознаје две групе понашајних компетенција у односу на то да ли се ради о извршиоцима или руководиоцима одређених јединица у јавној управи. Модел понашајних компетенција је постављен по моделу „5 + 1 + 1“. То значи да постоји пет истих компетенција за све службенике (на извршилачким радним местима и радним местима за руководиоце и службенике на положају) и 2 додатне компетенције за руководиоце од којих се једна односи на све руководеће нивое, док се једна односи само за стратешки ниво руковођења (службеници на положају).

Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за делотворно обављање свих послова у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

Понашајне компетенције су:

- 1) управљање информацијама;
- 2) управљање задацима и остваривање резултата;
- 3) оријентација ка учењу и променама;
- 4) изградња и одржавање професионалних односа;
- 5) савесност, посвећеност и интегритет.

Поред компетенција из става 2. овог члана, понашајне компетенције су и:

- 1) управљање људским ресурсима – за радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје;
- 2) стратешко управљање – за положаје.

Сви службеници мора да имају свих 5 компетенција које прописује Уредба

Руководиоци унутрашњих организационих јединица: свих 5 за службенике + 1 за руководиоце.

Службеници на положају: свих 5 за службенике + 1 за руководиоце унутрашњих организационих јединица (управљање људским ресурсима) + 1 стратешко управљање.

Функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе и могу бити опште и посебне.

Опште функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова на свим радним местима службеника у било којој области рада или било ком радном месту.

Опште функционалне компетенције су:

1) организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији;

2) дигитална писменост;

3) пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у одређеној области рада и на одређеном радном месту.

Посебне функционалне компетенције се односе на потребна знања и вештине које службеник мора да има за одређене области рада и одређују се према пословима радног места. Уредба о одређивању компетенција службеника у органима јединица локалне самоуправе прописује 16 посебних функционалних компетенција у односу на описе послова радних места. За свако радно место је битно да се што прецизније одреде потребне функционалне компетенције. Одређивању компетенција претходи добро одређен претходни опис послова радног места на основу кога се одређују компетенције и на крају коначни опис радног места

Чланом 94. став 1. тачка 6. Статута Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 88/2008, 143/2016, 18/2019), Веће Градске општине усваја правилник о организацији и систематизацији радних места у управи градске општине.

Чланом 57. Статута Градске општине Црвени Крст ("Сл. лист Града Ниша", бр. 123/2008, 43/2017, 88/2017 - пречишћен текст и 64/2019), припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник и Веће Градске општине.

Чланом 59. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон) прописано је да се извршилачка радна места службеника разврставају по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад као и да су звања у јединицама локалне самоуправе следећа: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт, млађи референт.

Овим правилником осим радних места службеника одређена су и радна места намештеника у складу са овим законом и прописима који ближе уређују критеријуме за разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника.

Правилником је одређен делокруг организационих јединица, руковођење, организација и систематизација радних места у Управи Градске општине Црвени Крст.

Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе у члану 4. прописује да се распоређивање службеника врши према правилницима о организацији и систематизацији радних места донетим у складу са прописима.

Овим правилником укупно је систематизовано 35 извршилаца, али тако да укупан број запослених на неодређено време у организационим облицима обухваћеним

овим правилником не прелази број запослених на неодређено време утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/2017, 18/2018, 65/2018 и 44/2019, 63/2019 и 69/2019).

Већи број извршилачких радних места, предвиђених овим правилником је потреба ефикаснијег рада управе Градске општине што би се, између осталог, омогућило кроз распоређивање 35 запослених на неодређено време у одсецима, у зависности од потреба посла односно повећања обима посла у њима, с тим да се укупан број запослених на неодређено време не повећава односно не прелази максималан број запослених на неодређено време утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017.годину.

Укупан број службеника систематизованих овим правилником је 35 и то:

Службеник на положају – I група	<u>1</u> радно место	<u>1</u> Службеник на положају
Укупно:	<u>1</u> радна места	<u>1</u> Службеник на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	11	14
Млађи саветник	3	3
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	4	4
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	<u>24</u>	<u>27</u>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	<u>6</u>	<u>7</u>

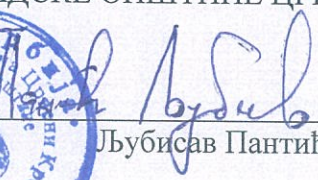
Средства за плате лицима која су обухваћена правилником планирана су Одлуком о буџету града Ниша за 2025. годину и Одлуком о буџету Градске општине Црвени Крст за 2025. годину.

Примена правилника је неопходна због усаглашавања са Законом о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2015. г. које је Скупштине Града Ниша усвојила децембра 2016.г., а које се примењују од 01. јануара 2017.године и Статутом Градске општине Црвени Крст ("Сл. лист Града Ниша", бр.123/2008, 43/2017, 88/2017 - пречишћен текст и 64/2019), као и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/2017, 18/2018, 65/2018 и 44/2019, 63/2019 и 69/2019).

Из свега наведеног предлаже се Већу Градске општине Црвени Крст уважање Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Црвени Крст.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ




Љубисав Пантић