

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, 144/2016, 117/2020 и 3/2025),

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној 16.01.2026. године, донело је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Медијана, број 1299/2025-03-1 од 30.12.2025. године, који је усвојило Веће Градске општине Медијана.

II Начелник Управе Градске општине Медијана 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 Медијана и архиви Градског већа Града Ниша.

Број: 36-2/2026-03
У Нишу, 16.01.2026. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Драгослав Павловић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
Градска општина Медијана
Веће Градске општине Медијана
Број: 1299/2025-03-1
Датум 30.12.2025. године
Ниш, ул. Париске комуне 2а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број, 21/2016,113/2017,95/2018,157/2020, 114/2021,92/2023 и 19/2025-др. закон) члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“. број 88/2016,113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон 86/19-др. закон и 157/2020- др закон и 123/2021 др. закон)члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 47. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Медијана ("Службени лист Града Ниша,"број 58/2017 – пречишћен текст и 64/2019), члана 28. став и 64. став 2. Одлуке о Управи Градске општине Медијана ("Службени лист града Ниша",број 138/2017), Кадровског плана Управе ГО Медијана за 2026. годину ("Службени лист града Ниша",број 151/2025) на предлог в.д. начелника Управе Градске општине Медијана бр.389/2025-04-1 од 29.12.2025. године, Веће Градске општине Медијана је на 103. седници дана 30.12.2025. године, усвојило је следећи

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

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1

Овим Правилником уређује се руковођење Управом Градске општине Медијана (у даљем тексту:Управа), образују се унутрашње организационе јединице, Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица, утврђују се послови који се у њој обављају и систематизују радна места, са називом, описом послова, звања у којима су радна места разврстана, услови за

обављање послова и потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство као и пријем приправника и волонтера.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2

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

Члан 3

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

РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

Члан 4

Управа Градске општине Медијана 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 Медијана.

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.

Систематизација радних места

Члан 5

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

Службеник на положају – I група	__ 1 __ радно место	__ 1 __ службеник
---------------------------------	---------------------	-------------------

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	15	22
Млађи саветник	4	5
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/

Виши референт	2	3
Млађи референт	/	/
Укупно:	<u>25</u> радних места	<u>34</u> службеника
Намештеници		
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	4	6
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	<u>4</u> радна места	<u>6</u> намештеника
Радни однос на одређено време (у кабинету Председника Градске општине)		
Намештеници		
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	радна места	намештеника

Члан 6

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине Медијана је 29, за следеће извршиоце:

- 34 службеника на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника.

Као и једно радно место:

- 1 службеник на положају.

ГЛАВА II

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7

Управом Градске општине Медијана руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 8

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- шеф одсека,
- координатор групе.

Распоређивање руководилица организационих јединица

Члан 9

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

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

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

Члан 10

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

Одсеци имају најмање петоро запослених.

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

Члан 11

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

Група има најмање троје запослених.

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

Члан 12

Руководиоци унутрашњих организационих јединица планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих

организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

Члан 13

Унутрашњом организацијом Управе обезбеђује се:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице;
- ефикасан унутрашњи надзор над обављањем послова;
- пуна 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 Градском управом града Ниша, државним органима и јединицама локалне самоуправе, предузећима, организацијама;
- примена савремених метода и средстава рада.

Члан 14

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

1. Одсек за финансије;
2. Одсек за послове развоја и односе са јавношћу;
3. Одсек за правне и заједничке послове;
4. Одсек за комуналне послове.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника градске општине, и радни однос запослени заснивају на одређено време, на предлог председника градске општине. Радни однос запослених у Кабинету председника градске општине траје до истека мандата на који је изабран председник градске општине.

Члан 15

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

- Група за послове заједничких служби, превоза и услуживања.

Члан 16

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

ПОСЛОВИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17

Одсек за финансије образује се за обављање финансијских, економско – аналитичких, буџетских и контролних послова, који захтевају посебну организацију, стручност и самосталност.

У Одсеку за финансије обављају се:

- послови у вези планирања буџета, припремања и израде нацрта буџета Градске општине, праћење извршења буџета, израда нацрта завршног рачуна буџета Градске општине и контрола наменског коришћења буџетских средстава;
- послови трезора, управљања готовинским средствима, контрола расхода, финансијско рачуноводство и извештавање и израда завршног рачуна трезора;
- финансијски послови – обрачун плата, накнада и осталих личних примања изабраних, постављених и запослених лица у Градској општини, послови финансијске оперативе, благајнички послови и други финансијски послови;
- послови евиденције новчаних средстава, финансијског планирања и буџетског рачуноводства и израде завршног рачуна трезора;
- послови израде нацрта прописа из области финансија, праћење прописа који регулишу ову област, као и прописа који се односе на ову област;
- послови израде аналитичких извештаја о реализацији буџетских прихода и расхода и предлагања мера и активности ради њиховог усклађивања;
- послови књиговодствених радњи за потребе Управе градске општине укључујући и рачуноводствене извештаје,
- послови на примени позитивних прописа из области трезора као и рачуноводства и вршења књиговодствених радњи,
- стручни и организациони послови у области спровођења јавних набавки Градске општине, припреме нормативних аката, праћења и примене прописа који регулишу област јавних набавки;
- и други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Одсек за послове развоја и односе са јавношћу образује се за обављање стручних, информатичких и оперативно-техничких послова, који захтевају посебну организацију и стручност.

Одсек обавља:

- послове везане за унапређење општег оквира за привређивање у Градској општини у складу са градским прописима;
- предлагање, координирање и спровођење пројеката привредног развоја;
- спровођење мера и поступака у вези заштите и унапређења животне средине;

- предузимање мера за спречавања настанка штета услед елементарних или других непогода, припрема мера за отклањање штетних последица уколико до њих дође, њиховог ублажавања а у складу са законским одредбама и одлукама града;
- представљање Градске општине у активностима за локални економски развој;
- успостављање сарадње са надлежним министарствима у вези реализације пројеката и планова развоја градске општине;
- конкурисање и успостављање сарадње са међународним невладиним организацијама и фондовима у циљу реализације сопствених пројеката;
- предлагање мера и активности на уређењу и очувању стамбених, пословних и других објеката на територији градске општине, као и јавних површина;
- 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 везане за припрему годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем Градске општине;
- припремање радних и других састанака изабраних и постављених лица, припрема материјала за јавне наступе изабраних и постављених лица;
- протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других јавних личности као и други протоколарни послови за лица на функцији у Градској општини;
- сарадњу са другим градским општинама у земљи и иностранству, социјално - хуманитарним организацијама, институцијама и њиховим представницима;
- 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;
- организацију културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину;
- иницирање и израду елабората и пројеката који произилазе из сарадње и контаката Градске општине са другим градским општинама у земљи и иностранству, сарадњу 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;
- пријема у Градској општини и други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Одсек за правне и заједничке послове образује се за обављање нормативно – правних, оперативних, канцеларијских, организационо – техничких, стручних, информатичких и оперативно - техничких послова који захтевају посебну организацију и стручност. Одсек за правне и заједничке послове обавља:

- правне послове обраде најсложенијих правних питања;
- правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине;
- нормативно - правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послове управљања људским ресурсима;
- правне послове у вези уређења и коришћења пословног простора којим управља Градска општина;
- стручно - техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
- правне послове везане за оснивање и рад месних заједница и других облика месне самоуправе;
- послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- спровођење поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- спровођење прописа и општих аката Града и Градске општине из области имовинско - правне регулативе;
- стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине Градске општине и извршних органа;
- стручне, административне и организационе послове за потребе скупштинских радних тела, одборника и одборничких група;
- послове припремања, одржавања и обраде седница Скупштине градске општине;
- послове превентивне контроле законитости и међусобне усклађености прописа као и њихове усклађености са градским прописима;
- техничке припреме седница, пријем и разврставање поште;
- пружања административно - техничке помоћи техничким секретарима одборничких група; припреме и паковања материјала за седнице Скупштине градске општине;
- послове кореспонденције за потребе председника и секретара Скупштине градске општине;
- послове пријема захтева грађана за скупштинске комисије и обавештавање истих о исходу;
- припрема периодичне и годишње извештаје за потребе начелника Управе Градске општине;
- води евиденције о актима и предметима Председника Градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање;
- друге послове административно - техничке природе, у складу са законом и другим прописима;
- послове пријема у Градској општини;
- послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве;
- послове инсталације и одржавања информационо - комуникационог система Градске општине;
- послове обезбеђења, одржавања објекта, противпожарне заштите и друге послове од заједничког интереса за потребе органа Градске општине;

- послове превоза моторним возилима и вршења сервисних и других услуга;
- одржавање хигијене у објекту;
- друге послове у складу са прописима Града и Градске општине.

Одсек за комуналне послове образује се за обављање стручних, управно правних послова, и оперативно-техничких послова који захтевају посебну организацију, стручност и самосталност. Одсек за комуналне послове у свом раду обавља послове:

- праћења прописа који регулишу област комуналних делатности;
- одржавања континуиране сарадње са органима и службама чија је делатност непосредно у вези са овим пословима;
- послове сарадње и координације са пословима комуналне делатности на спровођењу закона и прописа које доноси Град и Градска општина;
- учешћа у изради аката које доноси Градска општина у области комуналне делатности;
- послове из области заузећа јавних површина;
- надзор над коришћењем пословног простора у складу са Одлуком Града;
- обавља комуналне и инспекцијске послове;
- стара се о одржавању комуналног реда у градској општини;
- спроводи прописе којима се уређује комунални ред, у складу са законом, актима Града и Градске општине;
- послове регистра стамбених заједница на територији Градске општине
- учествује на одређивању места и времена где се могу обављати угоститељске делатности са другим службама Градске општине;
- друге послове у складу са прописима Града и Градске општине.

Кабинет председника градске општине образује се за обављање стручних, информатичких и оперативно - техничких послова, који захтевају посебну организацију и стручност.

Кабинет обавља:

- организационе послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине;
- иницира израду стручних аката за остваривање надлежности председника градске општине и заменика председника градске општине и координира активности на њиховој реализацији;
- покреће иницијативе, предлаже пројекте;
- пружа континуирану подршку (организациону, медијаторску, едукативну, експертску, техничку и информативну) у изради и имплементацији стратешких докумената;
- организационе и координационе послове у вези са остваривањем сарадње председника градске општине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;

- припрема подсетнике и друге материјале од значаја за учешће председника и заменика председника на састанцима, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и материјал за разговоре са домаћим и страним делегацијама и гостима из иностранства;
- прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника градске општине;
- обавља друге послове по налогу председника и заменика председника градске општине.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18

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

Члан 19

Радна места у Управи Градске општине Медијана су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

Радно место: НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

ЗВАЊЕ: Положај у I групи

број службеника на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, координира и надзире рад службеника у управи ГО Медијана. Стара се и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује функционисање Управе као јединственог органа. Доноси правилнике решења наредбе и упутства из области које су у надлежности управе ГО Медијана. Одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у Управи. Учествује у јавним расправама у поступку доношења Акционог плана и Статута Градске општине. Стара се о сарадњи Управе Градске општине са осталим органима градске општине, са органима Града и Републике. Обавља друге послове по налогу Већа и скупштине ГО Медијана. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.1. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЗВАЊЕ: Самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује рад одсека, законито и ефикасно обавља послове одсека, стара се о правилном распоређивању послова и о благовременом испуњавању радних дужности запослених као и о њиховим правима, обавезама и одговорностима. Припрема и израђује нацрт и одлуку о буџету ГО Медијана. Израђује нацрт и одлуку о завршном рачуну. Анализира изворе финансирања, њихову реализацију текуће расходе, приходе и предлаже мере за одклањање евентуалних неправилности. Стара се о извршењу буџета у складу са законским прописима. предлаже стицање звања и оцену запослених у одсеку и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2. Радно место: КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, ОБРАЧУНА И ИСПЛАТА

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Координира, припрема и прати прописе који регулишу област јавних прихода и јавних расхода као и из области рачуноводства, укључујући и прописе који се односе на област изворних прихода јединице локалне самоуправе. Контрола финансијске документације, у складу са законом о рачуноводству, закона о јавним набавкама и упутства о раду трезора, припрема документацију за плаћање из буџета. Води евиденцију исплата по исплатним рачунима и подрачунима трезора и њихово извршење. Припрема извештаје о извршењу, израда квота прати њихово извршење. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.3. Радно место: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и организационе послове из области јавних набавки Градске општине Медијана и учествује у изради финансијских планова корисника буџета са аспекта сагледавања потреба за јавне набавке. Прати прописе везане за примену Закона о јавним набавкама. Стара се о припреми извештаја везаних за јавне набавке и прати извршење уговора. Врши припреме и друге техничке радње за спровођење поступка јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и стручни испит/сертификат за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.4. Радно место: БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и стара се о примени позитивних прописа из области рачуноводства и примени контног плана. Саставља месечне, кварталне, полугодишне и годишње извештаје и извештаје о њиховој реализацији. Извршава књиговодствене послове везане за потребе управе градске општине, врши проверу аналитичких књижења изворних прихода и расхода. Припрема прописане образце за завршни рачун за органе града и градске општине. Саставља месечне извештаје за управу за трезор и врши сравњење истих. Организује годишње пописе материјалних и нематеријалних улагања, рад пописних комисија и стручно им помаже у састављању извештаја о попису. Врши послове обрачуна и исплата. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.5. Радно место: ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНО – ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова који су му поверени. Врши обрачун накнада за одборнике и сва стална и повремена тела Скупштине градске општине, редовно доставља М-УНК обрасце фонду ПИО. Обавља књиговодствене радње везане за изворне приходе Градске општине Медијана – комуналне накнаде и врши усаглашавање са вишим органима – локална пореска администрација, израђује све обрасце о исплатама из свог делокруга и одговара за њихову тачност и исправност. Попуњава пореске пријаве и одговара за њихову тачност и исправност. Обавезно поседује електронски потпис. Ради и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.6. Радно место: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о евиденцији новчаних средстава, о исплатама и благовременом, ажурном, правилном и законитом извршењу послова везаних за исплате и спроводи потребна књижења. Стара се о обрачуну и исплати плата накнада и других личних примања и подношењу прописаних извештаја надлежним органима и организацијама у овој области, као и свим радњама везаним за овај делокруг. Саставља статистичке извештаје о броју запослених, личним примањима и извештаје о свим корисницима буџетских средстава из свог делокруга. Врши електронско и друго плаћање приспелих обавеза буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

2.1. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

ЗВАЊЕ: Самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и председником Градске општине Медијана; непосредно учествује у обављању послова Одсека, прати дневне информације и исте од значаја за градску општину преноси председнику градске општине и начелнику Управе, контактира са медијима, издаје саопштења за јавност и води конференције за штампу. Остварује контакте са градским општинама у земљи и иностранству у циљу успостављања различитих видова пословне сарадње, спроводи припремне радње на плану анимирања јавности за подршку развојним пројектима Градске општине, систематизује предлоге развојних пројеката из области спорта, пронаталитетне политике, безбедности у локалној заједници, занатства, трговине, туризма и заштите животне средине. Израђује предлог електронске (веб) презентације пројеката, стара се о исправности и уредности пројектне документације ради аплицирања и прати реализацију пројеката, учествује у припремама и активностима, учествује у изради Акционог плана општине. Прати дневну и осталу штампу и информативне програме и о информацијама од значаја за градску општину обавештава председника и лица на функцијама у Градској општини Медијана, предлаже стицање звања и оцену запослених у одсеку. Ради и друге послове по налогу начелника Управе градске општине и председника Градске општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких или техничко- технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. Радно место: КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ПРИВРЕДЕ И ЛОКАЛНОГ РАЗВОЈА

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израда стручне пројектне документације који произилазе из међународне сарадње градске општине, сарадње са другим општинама у земљи и сарадње са невладиним организацијама, обавља и друге послове по налогу начелника Управе. Праћење процеса увођења нових стандарда и имплементирање

истих у ГО Медијана. Учествује у припреми других планова, поступака и извештаја у делокругу рада ГО Медијана. Прати, анализира и предлаже активности и мере за привредни и локални развој Градске општине и израђује годишње програм рада у вези привредног и локалног развоја Градске општине Медијана. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких или техничко - технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.3. Радно место: ПОСЛОВИ ЕКОЛОГИЈЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ПОЖАРА

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима оперативне, нормативне и едукативне радње на пољу заштите животне средине на територији Градске општине у складу са програмом града и уз сарадњу са надлежним институцијама и органима. Прати спровођење и контролише примену законски прописаних мера из области заштите од пожара; брине о набавци и одржавању у исправном стању и о наменској употреби средстава за гашење пожара; стара се о извршењу наложених мера заштите од пожара од стране инспектора заштите од пожара и сачињава и подноси све потребне извештаје и записнике о стању заштите од пожара и предлаже мере у циљу остваривања ефикасне и потпуне заштите од пожара. Обавља послове безбедности и здравља на раду, послове одговорног лица. Обавља надзорне послове одлагања отпада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких или техничко- технолошких или природно-математичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду

и послове одговорног лица и стручни испит за обављање послова заштите од пожара. Најмање три година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.4. Радно место: ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ДРУШТВЕНОГ И ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и статистички обрађује податке за потребе израде акционог плана ради израде предлога програма развоја Градске општине Медијана, спроводи пројекте у вези привредног развоја, прикупља и обрађује статистичке податке ради праћења равномерног локалног развоја. Врши послове праћења и анализа незапослености, послове сарадње са образовним установама, повезивање привредних субјеката и образовног система и врши друге сродне послове. Прати примену закона о родној равноправности, пружа подршку развоју рањивих група, обавља послове у складу са Законом о одбрани. Организује наступ привредника из области занатства, трговине, туризма и угоститељства на сајмовима, инвестиционим конференцијама и другим презентационо маркетиншким манифестацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких или техничко- технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.5. Радно место: ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове контаката са медијима ради информисања јавности о раду и активностима органа Градске општине и лица на функцијама у Градској општини; израђује саопштења за јавност; припрема и организује конференције за медије; припрема прилоге и вести за официјелну веб презентацију Градске општине. Учествоје у планирању и организацији програма и манифестација из области културе, образовања и спорта од значаја за Градску општину. Предузима активности усмерене на развој културно – уметничког аматеризма. Врши кореспонденцију за потребе ГО Медијана. Обавља послове

везане за организацију и презентацију културних догађаја и других манифестација чији је организатор или суорганизатор Градска општина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3.1. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЗВАЊЕ: Самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, координира и надзире рад службеника у одсеку за правне и заједничке послове Пружа стручна упутства и усмерава запослене приликом извршавања радних задатака Контролише израду аката из надлежности одсека за правне и заједничке послове Стара се о унапређењу, побољшању рада и односа службеника одсека за правне и заједничке послове према странкама . Врши контролу и усклађује рад намештеника са осталим одсецима и органима ГО Медијана. Учествује на седницама Скупштине и Већа ГО Медијана у својству известиоца Стара се о усклађености нормативних аката ГО Медијана са локалним и републичким прописима Припрема нацрте опшних и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа градске општине и обавља најсложеније послове из надлежности одсека, предлаже стицање звања и оцену запослених у одсеку и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.2. Радно место: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и Градске општине Медијана Врши усклађивање нормативних аката и Градске општине Медијана од значаја за рад органа и Градске општине Медијана са законским, подзаконским актима и актима града Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица. Припрема акте о изјашњавању на предлоге садржане у грађанским иницијативама. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника управе.

УСЛОВИ:Стечено високо образовање из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3. Радно место: ПОСЛОВИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА, КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима ГО Медијана и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органу. Организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника. Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе.

УСЛОВИ:Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.4. Радно место: КОРДИНАТОР ПОСЛОВА ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И РЕАЛИЗАЦИЈА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника **1**

ОПИС ПОСЛОВА: Пружање бесплатне правне помоћи трећим лицима у складу са законским прописима. Израда аката за потребе радних тела скупштине. Израда аката које доноси Веће ГО Медијана и координација између чланова већа и службеника ГО Медијана Израда аката за потребе скупштине ГО Медијана и координација између одборника и службеника ГО Медијана. Пружа стручну помоћ из области права члановима Већа ГО Медијана, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара Скупштине и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.5. Радно место: ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

број службеника **1**

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и израђује нацрте појединачних правних аката којима се уређује област рада и радних односа, као и права и обавезе запослених у ГО Медијана као и изабраних и постављених лица. Административно технички послови вођења персоналне евиденције запослених, изабраних и постављених лица. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правних наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.6. Радно место: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ, РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Стручно оперативни послови за потребе радних тела Скупштине ГО Медијана. Стручно оперативни послови за потребе скупштине ГО Медијана. Организација и кооресподенција одборника, секретара и председника скупштине обавља. Пружа помоћ странкама при писању и састављању поднесака и исправа из своје надлежности уз саветодавно деловање и давање мишљења. Припрема и израђује пречишћене текстове појединачних правних аката из своје надлежности. Стручно оперативни послови за потребе Већа и радних тела скупштине ГО Медијана. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека ,начелника управе и непосредног руководиоца.

УСЛОВИ:Стечено високо образовање из научне области природно-математичких или друштвено- хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.7. Радно место: Е-ПИСАРНИЦА, ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА И АРХИВСКИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: Виши референт

број службеника 2

ОПИС ПОСЛОВА: Пријем и провера формалне исправности поднесака упућених ГО Медијана. Заводи и архивира акте органа ГО Медијана. Пријем разврставање и

експедиција поште предмета и рачуна. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.8. Радно место: КООРДИНАТОР ИТ ПОСЛОВА И АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА И МРЕЖЕ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Ажурирање, несметано и континуирано функционисање софтвера у употреби ГО Медијана. Формирање и ажурирање базе података за потребе интернет презентације. Интегрисање нових софтверских решења. Стара се о увођењу нових корисника у рад. Координација са Шефовима Одсека и утврђивање функционисања појединачних програма потребних за несметан рад Одсека. Координира са добављачима хардвера и софтвера ради имплементације истих у информациони систем Градске општине Медијана. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области техничко технолошких наука на 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 три године година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ, ПРЕВОЗА И УСЛУЖИВАЊА

3.9. Радно место: КООРДИНАТОР ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ, ПРЕВОЗА И УСЛУЖИВАЊА

ЗВАЊЕ: Виши референт

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира превоз службеника и функционера ГО Медијана. Стара се о уређењу и техничкој исправности инсталација зграде ГО Медијана и изгледу дворишта ГО Медијана. Административно технички послови вођења евиденције јавних добара за потребе ГО Медијана. Стара се о исправности, употреби и одржавњу возила ГО Медијана. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области друштвеног, природног или техничког усмерења и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.10. Радно место: ОПЕРАТЕР У ПРОТОКОЛУ

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу кретања грађана и запослених при уласку и изласку из зграде Градске општине, легитимисање странака, евидентирање уношења и изношења предмета из зграде општине и о томе води евиденцију; прима телефонске позиве преко централе Градске општине Медијана и пребацује везу траженој служби унутар градске општине упућује странке на тражено одредиште ради ефикаснијег остваривања личних потреба; редовно обилази пословне просторије ради провере сигурности; стара се о одржавању реда у службеним просторијама и одржавању несметаног рада у њима, води књигу дежурства где констатује сва дешавања у току рада и обавештава непосредног руководиоца, врши упис одлазака и долазака службених возила на паркингу градске општине, обавља и друге послове по налогу координатора групе, шефа одсека и начелника Управе градске општине.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци.

3.11. Радно место: ВОЗАЧ

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Управља службеним возилом по издатом путном налогу; врши превоз изабраних, постављених и запослених лица, врши превоз по налогу начелника Управе, координатора групе и шефа одсека; стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, стара се о исправности, хигијени и одржавању возила које му је поверено, води евиденцију утрошка бензина, води колски налог, доставља месечни извештај и одговоран је за техничку исправност возила; обавештава непосредног руководиоца о техничкој исправности возила, о потреби за горивом, мазивом и резервним деловима; обавља преузимање и доставу поште, службених аката, превоз робе, обавља и друге послове по налогу координатора групе, шефа Одсека или начелника Управе. По исказаној потреби врши превоз особа са посебним потребама или инвалидитетом (ОСИ) специјалним возилом за превоз инвалида, води евиденцију о томе; у оквиру превоза ОСИ обавља манипулативне помоћне радње ради несметаног уласка и изласка из возила ових лица,

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, возачки испит "Б" категорије и стручни испит "Ц" категорије, једна година радног искуства у струци.

3.12.Радно место: КУРИР

Намештеник- четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛА: Обавља курирске послове за потребе функционисања органа Градске општине достављањем поште на адресе, грађана, предузећа, организација и установа, градске управе, предаје пошту служби ПТТ-а, врши упис и задужење поште у књигу достављача и раздужења исте, расподелу доставница по органу управе. Обавља и друге послове по налогу координатора, шефа Одсека и начелника управе. Поседује возачку дозволу категорије «Б».

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, година дана радног искуства у струци.

3.13. Радно место: ПОСЛОВИ У БИФЕУ

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

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

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

4.1. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗВАЊЕ: Самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу надзире рад запослених у Одељењу; Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; Усклађује активности

инспекцијских служби и комуналне полиције у сарадњи са Начелником комуналне полиције у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; Утврђује стратешке, годишње и оперативне планове рада Одсека и припрема годишњег плана и извештај о раду комуналне инспекције Комисији за координацију инспекцијског надзора Града Ниша; Припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; Припрема одговоре на представке предлаже стицање звања и оцену запослених у одсеку. Предлаже мере за унапређење рада одсека за комуналне послове. Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

4.2. Радно место: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника **6**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења. Подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских, правних или техничких наука на 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, испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.3. Радно место: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Прати прописе које регулишу област комуналних послова, као и прописе који се односе на ову област, одржава континуирану комуникацију са органима и организацијама свих нивоа чија се надлежност посредно или непосредно додирује са предметном облашћу. Припрема решења надлежног органа о додели локација из свог ресора. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, у циљу остваривања њихових права или обавеза; Води евиденције и ажурира базу података о поднетим захтевима; Обавља стручно- оперативне послове при изради уговора о додели локација који се закључују на основу решења надлежних органа и спроведеног прописаног поступка. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама из области друштвено – хуманистичких или техничко- технолошких наука или природно математичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.4. Радно место: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ 2

ЗВАЊЕ: Млађи саветник

број службеника 2

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради општих аката из свог делокруга, припрема појединачних аката, припрема решења, потврда и других аката које доносе органи ГО Медијана. Стара се о роковима и предузима радње везане за обнову или продужење решења код заузећа. Води јединствен регистар издатих појединачних аката из свог ресора. Води јединствен регистар издатих појединачних аката из свог ресора. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, у циљу остваривања њихових права или обавеза; Води евиденције и ажурира базу података о поднетим захтевима. Припрема решења надлежног органа о додели локација из свог ресора. Води рачуна о роковима и предузима радње везане за обнову или продужење решења код заузећа. Доставља примерке уручених појединачних решења органима надлежним за њихово праћење. Доставља примерке одобрених појединачних решења странкама и органима за њихово праћење. Предузима потребне активности у сарадњи са органом Градске управе града Ниша задуженим за локалну пореску администрацију у поступку остваривања права наплате локалних накнада. Израђује извештаје о јавним

површинама које се користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа, као и друге извештаје из свог делокруга и потребна документа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе.

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

4.5. Радно место: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ 3 И РЕГИСТРАЦИЈА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

ЗВАЊЕ: Млађи саветник

број службеника 1

Припрема и израђује акте везане за регистрацију стамбених заједница. Води електронску евиденцију у Централном регистру. Води електронску евиденцију у регистру јединствене евиденције стамбених заједница. Учествује у изради општих аката из свог делокруга, припрема појединачних аката, припрема решења, потврда и других аката које доносе органи ГО Медијана. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, у циљу остваривања њихових права или обавеза; Води евиденције и ажурира базу података о поднетим захтевима. Води рачуна о роковима и предузима радње везане за обнову или продужење из своје надлежности. Доставља примерке одобрених појединачних решења странкама и органима за њихово праћење. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе.

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

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

5.1. Радно место: ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

ЗВАЊЕ: Самостални Саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Кабинетом Председника Градске општине руководи шеф Кабинета кога поставља Председник Градске општине. Руководи радом кабинета Председника Градске општине, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету; обавља стручно - оперативне послове за потребе Председника Градске општине и Заменика председника Градске општине, координира рад извршилаца у Кабинету, врши пријем странака, стара се о организацији састанака и посета Председника Градске општине и Заменика председника Градске општине, присуствује састанцима Председника Градске општине и Заменика председника Градске општине, обавља и друге послове по налогу Председника Градске општине и Заменика председника Градске општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких или техничких наука и на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ 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 положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.2. Радно место: РЕАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

ЗВАЊЕ: Саветник

број службеника 2

ОПИС ПОСЛОВА: Утврђује и реализује дневне обавезе Председника Градске општине; обавља послове сазивања, припремања и одржавања састанака Председника Градске општине; обавља послове припреме извештаја о активностима Председника Градске општине за седнице Скупштине Градске општине; обавља послове успостављања контаката са другим локалним самоуправама у земљи; обавља послове кореспонденције са министарствима и другим државним органима и институцијама; обавља послове припреме презентације Градске општине и друге послове по налогу шефа Кабинета председника Градске општине и Председника градске општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких или техничких наука и на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.3. Радно место: ПОСЛОВИ КОНТАКАТА СА МЕДИЈИМА, ИНФОРМИСАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРАВА ЈАВНОСТИ

ЗВАЊЕ: Млађи Саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља непосредан контакт са медијима у вези активности председника градске општине и заменика председника градске општине; обавља послове израде саопштења за јавност; обавља послове припрема и организација конференција за медије; обавља послове праћења, предлагања и спровођење мера ради остваривања јавног интереса у области информисања; обавља послове унапређења јавног информисања кроз сарадњу са професионалним медијским удружењима; обавља послове израде материјала за медијске наступе Председника градске општине и заменика председника градске општине, обавља послове обезбеђивања услова за остваривање и унапређење права на информисање посебних категорија лица; обавља послове праћења и анализе медијског извештавања локалних, регионалних и националних писаних и електронских медија о активностима Председника градске општине; обавља друге послове по налогу шефа Кабинета председника Градске општине и Председника градске општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.4. Радно место: ОРГАНИЗАЦИОНО – ПРОТОКОЛАРНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: Сарадник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Извршилац се стара о благовременом и квалитетном извршењу послова; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица о дневном распореду послова Председника градске општине у циљу благовремене организације пријема; обавља послове поротоколарне организације свечаних седница и додељивања плакета, похвала и других јавних признања; послове организације званичних посета на државном и дипломатском нивоу Председнику градске општине; послове

организационе и церемонијалне припреме за учешће представника Градске општине Медијана на церемонијама и свечаностима од значаја за Градску општину Медијана; послове организације церемоније дочека и испраћаја високих страних и домаћих делегација; као и друге послове по налогу шефа Кабинета председника Градске општине и Председника градске општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука, основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГЛАВА III

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

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 21

Положен стручни испит за рад у органима државне управе је услов за обављање послова радних места предвиђених овим правилником, а лица без положеног стручног испита су дужна да исти положе у року од шест месеци од пријема у радни однос .

Члан 22

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 23

За обављање послова радних места (одсека за финансије, одсека за комуналне послове и одсека за правне и заједничке послове и одсека за послове развоја и односе са јавношћу) предвиђена је могућност примања приправника. Приправници се примају на основу одлуке начелника Управе за оспособљавање за вршење одређених послова у својој струци.

Приправнички стаж за приправнике са 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, траје 12 месеци.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским, специјалистичким студијама у трајању до 3 године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова траје 9 месеци.

Приправнички стаж за приправника са стеченим средњим образовањем, у четворогодишњем трајању, траје 6 месеци.

СТРУЧНА ПРАКСА

Члан 24

Лице се може примити на стручно оспособљавање и усавршавање на основу уговора о реализацији програма стручног оспособљавања, без заснивања радног односа у складу са законом, о чему одлуку доноси Веће Градске општине Медијана, на предлог начелника Управе.

Члан 25

За обучавање приликом обављања послова одређеног радног места предвиђеног овим правилником, може се, у складу са законом, примити лице у својству волонтера, без накнаде, о чему одлуку доноси начелник Управе у складу са законом.

Члан 26

У случају потребе, начелник Управе 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 27

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 28

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће начелник Управе у року од 8 дана по његовом ступању на снагу.

Члан 29

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

Члан 30

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.

ГЛАВА IV

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31

Овим правилником систематизовано је укупно 1 радно место службеника на положају, 25 извршилачких радних места и 4 радна места намештеника, са укупно 41 запослених.

Члан 32

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Медијана, под бројем **113/2024-03-01** од 13.02.2024. године.

Члан 33

Правилник ступа на снагу након усвајања од стране Већа Градске општине Медијана и добијања сагласности од стране Градског већа града Ниша, следећег дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Медијана.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

Председник
Младен Ђурић



