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

Градско веће Града Ниша, на предлог начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, на седници одржаној 03.09.2026. године, усваја

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 5/2025, 8/2025-исправка, 13/2025, 93/2025, 131/2025, 144/2025, 155/2025 и 13/2026), члан 15. мења се и гласи:

„**Члан 15.**

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

„

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
Укупно-функционери:	8	16
Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	8	8
Службеник на положају – II група	8	8
Укупоно службеници на положају:	16	16
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	169	170
Саветник	200	336
Млађи саветник	60	75
Сарадник	46	63
Млађи сарадник	13	14
Виши референт	100	137
Референт	7	11
Млађи референт	14	38
Укупно службеници– извршиоци:	609	844
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	12	36
Пета врста радних места	2	4
Укупно намештеници:	14	40
УКУПНО	647	916

”

Члан 2.

У члану 16. став 9. мења се и гласи:

„Укупан систематизован број запослених по радним местима у **Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине** је 107 и то:

- 2 службеника на положају,
- 104 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радном месту намештеника.“

Члан 3.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ

РЕСУРСЕ, у делу 1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у Глави 1.6. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА, у члану 7. став 2. мења се и гласи:

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

- Одсек за људске ресурсе,
- Одсек за послове финансија и
- Одсек за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа.“

У истом члану ставови 12, 13. и 14. бришу се.

Члан 4.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, код радног места под редним бројем 1. Начелник Градске управе, у делу „Опис послова“, иза речи: „одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника и намештеника,“ додају се речи: „води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе,".

У истом члану, код радног места под редним бројем 2. Заменик начелника Градске управе, у делу „Опис послова“, иза речи: „прати прописе и обавља најсложеније правне послове из надлежности Управе;“ додају се речи: „води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе;".

Члан 5.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9. у Одељку I Кабинет Градоначелника, радно место под редним бројем 1.2. мења се и гласи:

„**1.2. Помоћник Градоначелника за област имовине, пољопривреде и заштите животне средине**

Опис послова: Обавља послове праћења стања и покретања иницијатива Граду за решавање питања из области имовине, пољопривреде и заштите животне средине, обавља послове у процесу спровођења системских закона за област имовине, учествује у припреми и предлаже пројекте од значаја за Град, припрема мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење пољопривреде и заштите животне средине, координира и прати реализацију пројеката у области заштите животне средине, обавља стручне консултације у току припреме, израде и контроле реализације докумената јавних политика Града, обавља послове проналажења могућности за финансирање развојних програма у области пољопривреде и заштите животне средине, учествовање у припреми аката

за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника Града Ниша.

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

Члан 6.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, у Одељку IV СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, радно место под редним бројем 4.8. Послови односа са јавношћу, мења се и гласи:

„**4.8. Послови односа са јавношћу**
Звање: Самостални саветник **Број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручно оперативне послове у вези припреме садржаја које се односи на информисање јавности о раду и активностима председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; обавља информативне послове у циљу промоције и праћења рада председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; врши израду мултимедијалног садржаја за потребе председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; припрема садржај за званичну интернет презентацију Скупштине Града Ниша, израђује материјале за јавне наступе председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; израђује материјале за конференције за медије председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града; анализа медијског простора и праћење трендова јавног мњења; континуирано праћење медијског извештавања и израда аналитичких извештаја ради унапређења транспарентности у раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

Члан 7.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ

РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, у Одељку VI СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА, наслов пододељка „**ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ АНАЛИЗЕ И ЕЛЕКТРОНСКИХ АПЛИКАЦИЈА“**, брише се.

У истом члану, радно место под редним бројем **6.16. Шеф Одсека за послове анализе и електронских апликација**, мења се и гласи:

„6.16. Послови анализе и електронских апликација
Звање: Саветник **Број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; учествује у припреми података за израду нацрта кадровског плана и припрему предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; обавља послове уноса података у Централном информационом систему за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); уношење и ажурирање података о запосленима у органима и службама Града у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; обавља писану коресподенцију са републичким и другим институцијама; припрема информације за извештаје о раду Сектора; обавља и друге послове послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

Члан 8.

У Глави VII **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**, у члану 30, у одељку „СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“, у пододељку „ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈП И ЈКП И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА БРЗЕ ОДГОВОРЕ“, код радног места под редним бројем 18. „Правни послови у вези са припремом и реализацијом програма пословања ЈП и ЈКП“, мењају се „Услови“ и гласе:

„Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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 обављање послова радног места.“

У истом члану, у одељку „СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“, у пододељку „ОДСЕК ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ПУТЕВЕ“, код радног места под редним бројем 48. „Шеф Одсека инспекције за путеве“, мењају се „Услови“ и гласе:

„Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС", број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у одељку „СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ", у пододељку „ОДСЕК ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ“, код радног места под редним бројем 52. „Туристички инспектор“, мења се број службеника, тако што се број 4 замењује бројем 3.

У истом члану, у одељку „СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“, у пододељку „ОДСЕК ЗА ПРОСВЕТНУ И СПОРТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ“, код радног места под редним бројем 62. „Спортски инспектор“, мења се број службеника, тако што се број 1 замењује бројем 2.

Члан 9.

Глава IX **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, мења се и гласи:

„ГЛАВА IX

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником се детаљније уређују организационе јединице и унутрашње целине у организационој јединици и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у

Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине (у даљем тексту: Градска управа).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Унутрашња организација

Члан 2.

Организационе јединице у Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине су:

- **Сектор за правне и опште послове**
- **Сектор за економске послове**
- **Сектор за имовинско-правне послове**
- **Сектор за пословни простор и стамбене послове**
- **Сектор за привреду**
- **Сектор за заштиту животне средине**

2. ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 3.

У **Сектору за правне и опште послове** обављају се нормативно-правни и општи послови, стручни, оперативни и административно-технички послови, послови образовања, коришћења, финансирања и чувања робних резерви у складу са важећим прописима, вођење помоћне књиге основних средстава – непокретности, као и послови вођења евиденционих и аналитичких послова о непокретностима и грађевинском земљишту чији је власник, корисник или држалац Град, послови уписа права јавне својине Града на грађевинском земљишту и другим непокретностима, припреме и прибављања техничке документације за упис права јавне својине на непокретностима.

У оквиру Сектора образоване су две унутрашње организационе јединице:

- Одсек за правне и опште послове
- Одсек за послове управљања објектима у јавној својини

У оквиру Одсека за правне и опште послове образује се:

- Група за административно-техничке послове

У Сектору за економске послове обављају се послови: израде финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности управе и праћење реализације законитог и наменског коришћења средстава и израде плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности управе; поступање у складу са упутством о извршењу буџета Града Ниша и осталим финансијским прописима

и обављање послова у финансијском информационом систему, као и вођења евиденционих и аналитичких послова пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби Града и празан пословни простор, плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града, израде фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног и стамбеног простора; плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града, израде фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног и стамбеног простора.

У оквиру Сектора образоване су две унутрашње организационе јединице:

- Одсек за буџет и финансијске послове
- Одсек за фактурисање

У Сектору за имовинско-правне послове обављају се послови: располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Града Ниша и прибављања грађевинског земљишта у јавну својину Града Ниша; експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације, деекспропријације и установљавања права стварне службености, одређивања земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима, давања сагласности у вези грађевинског земљишта у јавној својини Града послови у вези са деобом грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Ниша и других носилаца права својине; имовинске припреме за реализацију програма; геодетско-технички послови; везани за спровођење послова преузимања и привременог чувања ствари у државној својини.

У оквиру Сектора образоване су три унутрашње организационе јединице:

- Одсек за послове распослагања грађевинским земљиштем у јавној својини
- Одсек за експропријацију непокретности
- Одсек за послове имовинске припреме, геодетске и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини

У Сектору за пословни простор и стамбене послове обављају се послови: припремања аката ради закључења уговора о закупу и уговора о откупу станова; вођења евиденционих и аналитичких послова стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; иницијатива за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контроле коришћења пословног и стамбеног простора; давања у закуп, односно на коришћење пословног простора, на којима је носилац права јавне својине Град, односно којима располаже Град Ниш; давања сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог

одржавања пословног простора и покретање поступака за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; пријављивање електричних бројила за објекте у припреми, изградњи у складу са законом, где је инвеститор Град Ниш; управни надзор над радом Јавног предузећа „Нишстан“ Ниш.

У оквиру Сектора образоване су две унутрашње организационе јединице:

- Одсек за пословни простор
- Одсек за стамбене послове

У Сектору за привреду обављају се послови: прикупљања и обраде података за израду стратегија, програма, планова и пројеката у циљу развоја туризма; припреме, прикупљања и обраде података за категоризацију Града као туристичког места; категоризације угоститељских објеката за смештај (врсте: кућа, соба, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава), у складу са Законом; вођења евиденције угоститеља и категорисаних угоститељских објеката за смештај, као и некатегорисаних угоститељских објеката, у складу са законом; вођења и коришћења Централног информационог система у области угоститељства и туризма - Е-туриста; прописивања Програма полагања и начин полагања стручног испита за локалне туристичке водиче; поверавања и обављања туризма и управног надзора над њиховим извршавањем; израде финансијске и планско-аналитичке документације из области туризма и вођења првостепеног управног поступка у области туризма; послови управног надзора над радом Туристичке организације Града Ниша; израде предлога и реализација годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града; Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града; извршавања законских обавеза Града које се тичу пољопривредног земљишта у државној својини и вода другог реда; утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; припреме предлога за управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама другог реда на територији Града; издавања водних аката у складу са законском регулативом; припреме предлога и реализације стратешких докумената и акционих планова за економски и инфраструктурни развој села; доношења предлога програма развоја саветодавних послова у пољопривреди на подручју Града и давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима и упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама; праћења и спровођења активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју; припреме и спровођења едукације пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу и студијско-аналитички, финансијско-материјални

послови у области пољопривреде, руралног развоја, непољопривредних активности и приватног предузетништва на селу.

У оквиру Сектора образоване су три унутрашње организационе јединице:

- Одсек за туризам
- Одсек за финансијско – саветодавну подршку, пољопривредну производњу и рурални развој
- Одсек за пољопривредно земљиште, водопривреду и руралну инфраструктуру

  У оквиру Одсека за туризам образује се:
  - Група за праћење индиректног корисника

У **Сектору за заштиту животне средине** обављају се послови: припреме, доношења и реализације програма, планова и пројеката заштите животне средине; контроле и праћења стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; вођења локалног регистра извора загађивања, информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара, заштита природе применом домаћих и међународних прописа и стандарда, давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања; процене утицаја пројеката на животну средину; стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања, дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и дозвола, одобрења и других акта у складу са Законом о управљању отпадом; вођења евиденције и достављања података министарству и давање мишљења министарству у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом.

У оквиру Сектора образоване су две унутрашње организационе јединице:

- Одсек за мониторинг животне средине, стратешко планирање и управљање ресурсима
- Одсек за управљање заштитом животне средине

3. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 4.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Руковођење организационим јединицама

Члан 5.

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

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

Члан 6.

У правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеници на положају:	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеника на положају:	**2**	**2**
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	21	21
Саветник	32	48
Млађи саветник	6	9
Сарадник	6	7
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	11	15
Укупно службеници-извршиоци:	**80**	**104**
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	1
Укупно намештеници:	**1**	**1**
УКУПНО	**83**	**107**

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Радна места у Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине утврђена овим правилником су:

1. Начелник Градске управе
Звање: положај у I групи **број службеника на положају 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање; води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и

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

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

2. Заменик начелника Градске управе
Звање: положај у II групи **број службеника на положају 1**

Опис посла: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Градске управе; обавља и друге послове из надлежности Градске управе, по овлашћењу начелника Градске управе.

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

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

I СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова Сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада Сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у рализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; прати спровођење политика и мера из делокруга рада Градске управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност, прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад тела за родну равноправност, доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Градске управе; обавља и друге послове у вези са применом Закона о родној равноправности из надлежности Градске управе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

5. Нормативно-правни и општи послови
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља нормативно-правне послове из надлежности Одсека који обухватају прикупљање, анализу и обраду информација и података потребних за израду предлога одлука и других општих и појединачних аката из надлежности Одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу послове из надлежности Одсека; припрема нацрте решења и других аката из надлежности Одсека; обавља повремену пословну комуникацију унутар и изван органа из надлежности Одсека, чија је сврха прикупљање или размена информација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

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

6. Финансијски и планско-аналитички послови у области робних резерви
Звање: Саветник број службеника 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове за потребе робних резерви Града Ниша и Одсека; обавља припрему, рализацију и праћење програма, планова, извештаја, информација и процена из области робних резерви Града Ниша; припрема предлоге финансијских планова и предлоге периодичних финансијских планова из надлежности робних резерви Града Ниша; врши финансијско и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршење буџета из надлежности Одсека; обавља контролу стања ускладиштене робе робних резерви Града Ниша непосреданим увидом у начин складиштења и чувања робе; учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке из области робних резерви Града Ниша и Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

7. Послови праћења и евиденције основних средстава и обраде података за књижење промена у вези основних средстава
Звање: Млађи саветник број службеника 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на праћење, евиденцију и анализу основних средстава; води помоћну књигу основних средстава непокретности и усаглашава је са главном књигом; израђује пописне листе основних средстава за потребе пописних комисија; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису; одржава базу података основних средстава; врши обрачун амортизације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

8. Послови праћења реализације општих и правних послова
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Прикупља и систематизује податке о реализацији послова из делокруга рада и израђује редовне анализе и извештаје о раду; припрема податке за израду нацрта решења и других аката у вези са радним односима запослених у Градској управи; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

Група за административно-техничке послове

9. Координатор групе
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршавање послова групе; прати рад запослених радника у групи; стара се о истовременом и квалитетном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ; непосредно учествује у обављању послова групе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

10. Адмнистративно-технички послови
Звање: Виши референт **број службеника 3**

Опис послова: Обавља административне и техничке послове за потребе одсека; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за Одсек; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ОБЈЕКТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

11. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

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

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

12. Послови уписа права јавне својине и располагања непокретностима у јавној својини града Ниша
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове везане за упис права јавне својине града Ниша на непокретностима; води управни поступак из надлежности Одсека; прибавља документацију потребну за подношење захтева за упис јавне својине; израђује акте у поступку уписа права јавне својине, поступку прибављања и располагања непокретностима у јавној својини града Ниша; подноси редован извештај шефу одсека о стању предмета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: 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, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови на прибављању техничке документације за упис права јавне својине на непокретностима
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему аката и прибављање техничке документације ради уписа права јавне својине града Ниша на непокретностима; обавља послове везане за преглед и обраду техничке

документације потребне за упис права јавне својине града Ниша на непокретностима; учествује у прибављању потребних дозвола и аката у поступцима из надлежности; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

14. Послови припреме за упис непокретности у јавној својини града Ниша
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему за упис права јавне својине града Ниша на непокретностима; учествује у прегледу и обради документације потребне за обављање послове везане за упис права јавне својине града Ниша на непокретностима; води управни поступак из надлежности Одсека; вођење регистра непокретности у јавној својини града Ниша; доставља податке о евиденцији непокретности другим органима и службама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

15. Послови на идентификацији непокретне имовине
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове у поступку идентификације и пописа непокретности; прибављања потребну документацију код РГЗ - Службе за катастар непокретности, ради идентификације непокретне имовине и уписа права јавне својине; води евиденцију о непокретностима у својини Града Ниша; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

16. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова Сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада Сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

17. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у рализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека и Градске управе; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека и Градске управе; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; стара се о законитој и наменској употреби средстава буџетске апропријације; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

18. Општи и економско финансијски послови
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Врши израду финансијског плана и годишњих и квартални финансијских планова Градске управе; обавља припрему, ралиазацију и праћење програма, планова, извештаја, информација и процена Градске управе; врши финансијско и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршење буџета; израда аката у поступцима покретања и спровођења поступака јавних набавки и вођење евиденције о уплатама по основу спровдених поступака јавних набавки; обавља послове у вези са приступом Систему за припрему, извршење рачуноводство и извештавање (СПИРИ); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

19. Општи и финансијско-материјални послови
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује и обавља послове у припреми и реализацији финансијског плана и плана јавних набавки Градске управе; обавља књиговодствено-рачуноводствене и друге финансијско-материјалне послове из делокруга рада Градске управе; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; прати обавезе у систему електронских фактура, њихову евиденцију и измирење у циљу праћења реализације финансијског плана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

20. Послови праћења извршења буџета
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове припреме захтева за пренос средстава опредељених буџетом града по достављеним споразумима и пресудама из делокруга рада Градске управе; води интерне евиденције о предатим и реализованим захтевима и израђује периодичне извештаје; води установљене евиденције из области рада Одсека; израђује дописе, обавештења и извештаје по

захтевима надлежних органа и служби; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Административно-оперативни послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Води евиденцију и разврставање достављених споразума и пресуда из делокруга рада Градске управе; води евиденцију извршења принудне наплате из делокруга рада Градске управе; обавља административно-техничке послове и послове архивирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ФАКТУРИСАЊА

22. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у рализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека и Градске управе; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека и Градске управе; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; стара се о законитој и наменској употреби средстава буџетске апропријације; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

23. Послови фактурисања-пословни простор
Звање: Млађи саветник **број службеника 1**

Опис послова: Врши месечни обрачун и фактурисање закупнине на основу закључених уговора о закупу пословног простора; врши месечно усклађивање закупнине са индексом потрошачких цена и израду ценовника за закуп пословног простора; обавља послове рефактурисања трошкова електричне енергије закупцима и корисницима пословног простора ван месних канцеларија; врши унос уговора о закупу, уговора о коришћењу пословног простора и прати и евидентира наплату закупнине и рефактурисаних комуналних трошкова; ради на усаглашавању стања са закупцима и корисницима пословног простора којим управља и располаже Град Ниш; припрема податке за израду периодичних анализа, остварених прихода по основу закупнине и контролише књиговодствену документацију; припрема податке и документацију за принудну наплату потраживања из делокруга Градске управе; прати обавезе у систему електронских фактура, њихову евиденцију и измирење у циљу праћења реализације финансијског плана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

24. Послови фактурисања - стамбеног простора
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Ажурира базу података корисника и закупаца стамбеног простора за потребе обезбеђења законитог измирења закупнине за станове; води евиденцију и чување докумената који представљају правни основ за плаћање и законитост пословања у области сталних трошкова; сачињава ИОС;обавља информатичке послове уноса података; врши послове префактурисања трошкова и издавања задужења и о томе и наплати рефактурисаних трошкова води ажурну евиденцију;врши израду једноставнијих извештаја у вези напалте закупнине за станове и префактурисане трошкове за стамбени простор; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Књиговодствена евиденција закупнине пословног простора
Звање: Виши референт број службеника 1

Опис послова: Води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје; води књиговодствену евиденцију закупнине, рефактурисаних комуналних трошкова и обавља послове рефактурисања комуналних трошкова закупцима и корисницима пословног простора у објектима месних канцеларија; формира књиговодствене регистре; обавља послове архивирања, унос уговора о закупу, уговора о коришћењу пословног простора и прати и евидентира наплату закупнине и рефактурисаних комуналних трошкова; припрема податке и документацију за принудну наплату потраживања из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

26. Књиговодствена евиденција закупнине стамбеног простора
Звање: Виши референт број службеника 1

Опис послова: Води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје; води књиговодствену евиденцију закупнине, рефактурисаних комуналних трошкова и обавља послове рефактурисања комуналних трошкова закупцима и корисницима стамбеног простора; формира књиговодствене регистре; обавља послове архивирања, унос уговора о закупу, уговора о коришћењу стамбеног простора и прати и евидентира наплату закупнине и рефактурисаних комуналних трошкова; припрема податке и документацију за принудну наплату потраживања из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

27. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник број службеника 1

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова Сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада Сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

28. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у реализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

29. Послови располагања грађевинским земљиштем и одређивања земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима
Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Предузима радње у поступку отуђења, размене и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом и јавним оглашавањем; води управни поступак из надлежности Одсека; израђује нацрте решења и уговора о располагању грађевинским земљиштем, предузима радње и израђује нацрте решења у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима; подноси редован извештај шефу одсека о фази у којој се предмет налази; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Геодетски и послови на припреми података за потребе спровођења поступака располагања грађевинским земљиштем у јавној својини
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Припрема геодестке подлоге и друге податке неопходне за припрему аката у вези са располагањем грађевинским земљиштем; води евиденцију о поступцима који се односе на расплагање и прибављање земљишта у јавној својини; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема, геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ

31. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у ралиизацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

32. Послови експропријације и административног преноса непокретности
Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Предузима радње у поступку по предлогу за експропријацију, непотпуну експропријацију и поништај решења о експропријацији; предузима радње у поступку за поништај решења о изузимању градског грађевинског земљишта које

је изузето до 13.5.2003. године које није приведено намени до 13.5.2004. године; обавља послове у вези са враћањем утрина и пашњака селима на коришћење и враћање имовине задруга; израђује нацрт решења; предузима радње у поступку извршења донетог решења, споразумног одређивања накнаде за одузету непокретност; предузима радње у поступку по предлогу за административни пренос непокретности; предузима радње у поступку извршења донетог решења, споразумног одређивања накнаде за пренету непокретност; предузима радње у поступку признавања права коришћења грађевинског земљишта и престанка права коришћења грађевинског земљишта, у складу са Законом о озакоњењу објеката; води управни поступак из надлежности Одсека; подноси редован извештај шефу одсека о стадијуму у коме се предмет налази; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Адиминистративно - технички послови
Звање: Виши референт **број службеника 1**

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

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНСКЕ ПРИПРЕМЕ, ГЕОДЕТСКЕ И ПОСЛОВЕ ПРЕУЗИМАЊА И ПРИВРЕМЕНОГ ЧУВАЊА СТВАРИ У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

34. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у реализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и

правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

35. Послови имовинске припреме за реализацију пројеката од значаја за Републику и Град Ниш
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Предузима радње за реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта и Програма радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити општинских путева, улица и некатегорисаних путева који нису део државног пута првог и другог реда предвиђених Законом о планирању и изградњи који се односе на решавање имовинско правних односа; учествује у реализацији Пројеката од значаја за Републику и Град Ниш у координацији са канцеларијом за локално економски развој; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

36. Послови имовинске припреме за изградњу објеката јавне намене
Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Прибавља податке и покреће иницијативе за прибављање доказа о решеним имовинско–правним односима за потребе изградње објеката јавне намене планираних Програмом уређивања грађевинског земљишта и Програмом радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити општинских путева, улица и некатегорисаних путева који нису део државног пута првог и другог реда предвиђених Законом о планирању и изградњи; координира послове са носиоцима реализације тих програма, Републичким геодеским заводом СКН Ниш, Правобранилаштвом града Ниша и другим учесницима у реализацији послова имовинске припреме; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању

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

37. Геодетски послови
Звање: Виши референт **број службеника 3**

Опис послова: Обавља све геодетско – техничке послове за потребе рада сектора; припрема геодетске подлоге и друге потребне податке; израђује пројектне задатке за прибављање пројеката парцелације - препарцелације, елабората експропријације и друге геодетске елаборате за потребе реализације послова сектора; прати рад геодетских организација у извршењу обавеза по уговорима за геодетске услуге у оквире релаизације послова имовинске припрема до предаје пројекта РГЗ – СКН Ниш на спровођење, врши контролу теренских радова – геодетског обележавња; прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада сектора у ГИС, управља базама отворених података и врши размену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема, геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

38. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова Сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада Сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

39. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека;

даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у рализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

40. Послови давања у закуп и давања на коришћење пословног простора
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Припрема документацију потребну за расписивање огласа за давање у закуп и на коришћење пословног простора; води поступак до доношења решења о давању у закуп и на коришћење, пословног простора; припрема нацрт решења, уговора и анекса уговора о давању у закуп и на коришћење пословног простора; води евиденцију пословног простора, закупаца и корисника пословног простора; прибавља доказе о власништву; учествује у раду Комисије за доделу пословног простора; прати реализацију уговора и контролише поштовање уговорних обавеза; иницира покретање поступака за испражњење и наплату дуговања за закуп пословног простора и врши контролу начина коришћења простора; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

41. Послови управљања пословним простором
Звање: Млађи саветник **број службеника 2**

Опис послова: Припрема податке и води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; обавештава закупце о истеку уговора о закупу и уступању на коришћење пословног простора; припрема и доставља документацију закупцима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

42. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у реализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

43. Послови располагања стамбеним простором
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Припрема предлоге решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; врши послове у вези преноса права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; врши контролу начина коришћења стамбеног простора испуњавања уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним градским општинама за исељење бесправних корисника станова; покреће поступке за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; подноси захтеве за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Послови управљања стамбеним простором
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Води евиденцију стамбеног простора датог у закуп, у поступку откупа, бесправно усељених станова и празних станова; води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; учествује у припреми информација и извештаја из делатности Одсека; доставља ЈП „Нишстан“ уговоре и анексе уговора о закупу и откупу станова; врши контролу начина коришћења стамбеног простора којим располаже Град Ниш; прибавља књиговодствену документацију у вези поступка давања отказа уговора о закупу и раскида уговора о откупу стана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

45. Послови праћења стања стамбеног простора
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже Град Ниш и грађевинско стање станова; утврђује да ли су станови условни за становање и подноси пријаве надлежним органима; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ПРИВРЕДУ

46. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова Сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада Сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

ОДСЕК ЗА ТУРИЗАМ

47. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у реализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

48. Нормативно-правни послови у области туризма
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката, образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката из делокруга надлежности; прикупља и обрађује податке за израду стратегија, програма, планова и пројеката из области туризма; учествује у вршењу управног надзора над радом индиректног

корисника буџета Града; израђује предлога едукативно-информативних материјала и програма за јавност из области туризма; прати стање, спроводи стручне анализе и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; даје тумачења прописа којима се уређују области јавних служби, туризма, финансија и других области; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; учествује у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки из делокруга рада; припрема извештаје и друге материјале о стању и проблемима у области из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: 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, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Послови у области туризма и категоризације угоститељских објеката
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Води управни поступак и одлучује у управним стварима у вези категоризације угоститељских објеката за смештај врсте: кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; учествује у поступку категоризације Града као туристичког места; спроводи потребне активности у вези са полагањем испита за локалне туристичке водиче и води евиденцију у складу са законом којим се уређује област туризма; води евиденције угоститеља, категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката за смештај у складу са законом којим се уређује област угоститељства; обрађује, уноси и ажурира податке у Централни информациони систем (Е-туриста); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: 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, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Израда и ажурирање базе података
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Прикупља, обрађује и анализира податке за израду стратегија, програма, планова и пројеката из области туризма; води евиденције угоститеља, категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката за смештај у складу са законом којим се уређује област угоститељства; обрађује, уноси и ажурира податке у Централни информациони систем (Е-туриста); ажурира податке

на WEБ сајту; израђује и одржава ИТ програме и базе података; израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност из области туризма и прати њихову реализацију; припрема извештаје и друге материјале о стању и проблемима у области из делокруга рада; прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада управе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

51. Административно-технички послови у области туризма
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Врши пријем и обраду документације; пружа техничку подршку странкама и запосленима; прикупља и припрема документацију ради формирања списа предмета везаних за категоризацију Града Ниша као туристичког места; врши припрему прописаних извештаја из области делокруга рада; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција; прикупља и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и информација; обавља административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

Група за праћење индиректног корисника

52. Координатор групе
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира извршавање послова групе; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Групе; прати рад запослених радника у Групи; стара се о истовременом и квалитетном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ; припрема нацрте аката који се односе на послове Групе; непосредно учествује у обављању послова Групе; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању

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

53. Финансијски и планско-аналитички послови
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Учествује у вршењу управног надзора над радом индиректног корисника буџета Града; припрема предлоге финансијских планова и предлоге периодичних финансијских планова из делокруга рада; врши финансијску и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршење буџета; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; израђује, води и ажурира прописане евиденције из делокруга рада; обавља послове регистровања и праћења регистрованих фактура у Централном регистру фактура; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

54. Економски послови
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Прати извршење буџета; израђује по налогу и упутствима непосредног руководиоца план буџета; припрема захтеве за плаћање и трансфер средстава по уговорима из делокруга рада; израђује годишњи план јавних набавки; припрема захтев за покретање поступка јавне набавке; обавља послове регистровања и праћења регистрованих фактура у Централном регистру фактура; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Административно-технички послови праћење индиректног корисника
Звање: Виши референт **број службеника 1**

Опис послова: Врши пријем и обраду документације; прикупља и припрема документацију ради формирања списа предмета; врши припрему прописаних извештаја из области делокруга рада; припрема захтеве за плаћање; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција; обавља послове праћења регистрованих фактура у Централном

регистру фактура; прикупља и систематизује достављене податке, прати динамику плаћања о утрошеним буџетским средствима Града; прикупља и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и информација; обавља административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-САВЕТОДАВНУ ПОДРШКУ, ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

56. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у реализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

57. Послови програмирања и реализације мера подршке пољопривреди, руралном развоју, агроеколошких мера и локалне иницијативе
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља послове у вези са припремом података за израду и реализацију мера, програма и програмских активности за финансирање/суфинансирање пољопривреде и руралног развоја; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; врши координацију активности на спровођењу програмских докумената и планова; припрема и израђује финансијске планове, анализе и извештаје; врши контролу наменског коришћења средстава; обавља анализу тренутног стања на сеоском подручју на основу које, у сарадњи са сеоским становништвом и ресорним органима локалне самоуправе, предлаже мере и активности за побољшање стања руралног подручја; води базу

података о стању и реализацији инвестиција у пољопривреди и руралном развоју; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава; пружа подршку у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; информише пољопривредна газдинства о актуелностима из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

58. Саветодавни послови у сточарству
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља саветодавне послове, у складу са својом специјалношћу; сарађује у планирању и извођењу активности са непосредним руководиоцем; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје стручне савете, инструкције, препоруке и води практичну наставу из области сточарства; припрема стручне и промо материјале и документацију из делокруга рада; предлаже, планира технолошко-техничке мере за унапређење пољопривредних газдинстава; учествује у припреми и спровођењу програма образовања и оспособљавања пољопривредника; пружа административно – техничку подршку пољопривредницима; обавља послове ажурирања софтвера и база података из сточарске области; прати и примењује прописе из делокруга рада; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања локалних буџетских средстава за развој сточарске производње; пружа подршку формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

59. Саветодавни послови у ратарској производњи
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља саветодавне послове, у складу са својом специјалношћу; води управни поступак и одлучује у управној ствари из

надлежности Одсека; пружа стручне савете, инструкције, препоруке и води показну наставу из области ратарства и хортикултуре; припрема стручне и промо материјале и документацију из делокруга рада; предлаже, планира технолошко-техничко унапређење пољопривредних газдинстава и организује пружање стручне помоћи пољопривредницима на газдинству, учествује у припреми и реализацији програма образовања и оспособљавања пољопривредника; пружа административно – техничку подршку пољопривредницима; прати ефикасност прогнозно извештајног система, извештава и предлаже мере унапређења истог; обавља послове ажурирања софтвера и база података из делокруга рада; пружа стручну подршку везано за примену прописа из делокруга рада; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања локалних буџетских средстава за развој ратарске производње и хортикултуре; ради на информисању произвођача о одрживој биљној производњи, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде; пружа подршку формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

60. Саветодавни послови за подршку развоја пословања и непољопривредних делатности на пољопривредним газдинствима
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља саветодавне послове на пољопривредним газдинствима, едукацијом пољопривредних произвођача, препорукама и стручним саветима из области успостављања и развоја прерадних капацитета и непољопривредних делатности на газдинству; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; израђује моделе пословања и праћења економије на газдинству; пружа административно стручну подршку газдинству у циљу подизања профитабилности производње, планирања инвестиција, приступа тржишту; обавља послове у вези са планирањем и подизањем капацитета прераде пољопривредних производа; припрема и организује информативне, стручне и промотивне догађаје за пољопривреднике и сеоско становништво из делокруга рада; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију за исте; пружа подршку при формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања локалних буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од

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

61. Послови управљања, анализе и контроле мера подршке пољопривреди и руралном развоју
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове у вези са израдом и координацијом активности на реализацији пројеката одсека са домаћим и иностраним партнерима, анализира и прати доступне националне и међународне програме и фондове у циљу израде стратешких планова и пројеката намењених развоју пољопривреде и побољшању социо-економског положаја сеоског становништва; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; непосредно учествује у обављању послова саветодавства из области биљне производње – воћарство и виноградарство; непосредно учествује у поступку процене вредности биљних култура у циљу спровођења поступка експропијације; пружа подршку у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; учествује у припреми интерних процедура и методологије за администрирање и управљање програмима и пројектима из делокруга рада одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

62. Саветодавни послови у воћарској и виноградарској производњи
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља саветодавне послове, у складу са својом специјалношћу; обавља стручне послове у вези са применом одговарајуће технологије гајења биљака, менаџментом производње, стандардима и регулативом у воћарској и виноградарској производњи, одрживом биљном производњом, мерама аграрне политике; припрема и спроводи едукацију пољопривредних произвођача кроз свакодневно давање препорука, води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; стручних савета и показне наставе из области воћарске и виноградарске производње; израђује стручне текстове и припрема и организује информативне, стручне и промотивне догађаје за пољопривреднике и сеоско становништво; прати ефикасност прогнозно извештајног система, извештава и предлаже мере унапређења истог; учествује у идентификацији некоришћеног и другог пољопривредног земљишта; непосредно

учествује у поступку процене вредности биљних култура у циљу спровођења поступка експропијације; припрема и води евиденцију и базу података из укупне биљне производње; помаже формирање и рад удружења, асоцијација и друштвених група на селу; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

63. Финансијски и планско-аналитички послови
Звање: Млађи саветник **број службеника 2**

Опис послова: Припрема предлоге финансијских планова и предлоге периодичних финансијских планова из делокруга рада; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; врши финансијску и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршење буџета; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; израђује, води и ажурира прописане евиденције из делокруга рада; обавља послове регистровања и праћења регистрованих фактура у Централном регистру фактура; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

64. Саветодавни послови за подршку развоју еколошки прихватљиве пољопривреде
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: обавља саветодавне послове на пољопривредним газдинствима; врши едукацију пољопривредних произвођача, даје препоруке и стручне савете из области агроекологије и биотехнике, органске производње, интегралне биљне производње, утицаја климатских промена на пољопривреду; прати и обрађује податке о стању и примени агроеколошких мера у пољопривреди

у циљу заштите животне средине, здравља људи и животиња; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију; прати и обрађује податке из делокруга рада; прати и спроводи прописе који уређују области из делокруга рада; учествује у изради секторских анализа и предлога за припрему интерних процедура и аката у областима рада; припрема и организује информативне, стручне и промотивне догађаје за пољопривреднике и сеоско становништво; пружа подршку формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања локалних буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

65. Помоћни административни послови
Звање: Намештеник IV врста радних места **број намештеника 1**

Опис послова: обавља канцеларијске послове, води евиденцију о радном времену запослених; стара се о документацији, архиви, пријему и експедицији пословне кореспонденције, обавља административне послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ, ВОДОПРИВРЕДУ И РУРАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

66. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у реализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

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

67. Послови израде и реализације годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта и водопривреде
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља послове везане за израду годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, анализира податке и спроводи поступке за добијање потребних мишљења и сагласности, на терену непосредно утврђује стање парцела државног пољопривредног земљишта, утврђује предлог приоритета у складу са спроведеним функционалним пословима, у области уређења водотокова другог реда; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава за речна корита II реда на територији Града Ниша и прати спровођене поступака на истом; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; послове везане за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; израђује појединачне и друге управне акте везане за издавање водопривредних аката одређених законом и води евиденцију одређену предментном законском регулативом за подручје града; прибавља потребну техничко – урбанистичку документацију као и елементе за спровођење поступка набавке услуга; израђује извештаје о обављеним контролама; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

68. Правни послови из области заштите и уређења пољопривредног земљишта и водопривреде
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља студијско аналитичке и нормативно правне послове из делокруга рада одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; врши послове везане за поступак давања у закуп државног пољопривредног земљишта, утрина, пашњака и послове комасације; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; послове везане за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; прати и анализира законску регулативу из области заштите и уређења пољопривредног земљишта; учествује у припреми, изради и реализацији програма комасације и врши систематизацију предмета из поступака комасације, прати рад

стручних комисија из предметне области; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; систематизује и обрађује податке и води евиденцију из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Послови заштите, уређења и коришћење пољопривредног земљишта и руралне инфраструктуре
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Анализира податке и спроводи поступке за добијање потребних мишљења и сагласности; на терену непосредно утврђује стање парцела државног пољопривредног земљишта; прибавља потребну техничко – урбанистичку документацију као и елементе за спровођење поступка набавке услуга из делокруга рада Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; обавља послове на изради и реализацији програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини послове везане за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; прати и анализира законску регулативу из области заштите и уређења пољопривредног земљишта; координира примену стратешко-планских и других докумената и надзире вредновање учинка њихове примене; помаже формирање и рад удружења, асоцијација и друштвених група на селу; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија, припрема одговарајућу документацију за исте; обавља стручне и саветодавне послове из области биљне производње; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

70. Студијско-аналитички послови израде и реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и реализације програма и пројеката руралне инфраструктуре
Звање: Млађи саветник **број службеника 2**

Опис послова: учествује у изради стручних предлога и анализа за потребе припреме и реализације програма и пројеката из области пољопривредног и шумског земљишта; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља стручне послове за израду и доношење стратешко планских и других докумената из подручја политике пољопривредног земљишта и инфраструктурног уређења руралног подручја; обавља послове на изради и реализацији програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; води евиденцију и уређује податке из делокруга рада; израђује базе података и стара се о њиховој оптималној употреби; учествује у припреми, изради и реализацији програма комасације; обавља послове на обради података из области пољопривредног земљишта и руралне инфраструктуре и прибавља техничку и другу документацију; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

71. Техничко-оперативни послови из области заштите, уређења и коришћења пољопривредног и шумског земљишта
Звање: Сарадник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља административне и техничке послове за потребе одсека; обавља послове на изради и реализацији програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне и техничке послове везане за поступке контроле и праћења располагања пољопривредним земљиштем у власништву државе и израде и реализације годишњих програма; води евиденцију и припрема и обрађује податке везане за коришћење и уређење пољопривредног и шумског земљишта; учествује у идентификацији некоришћеног и другог пољопривредног земљишта; припрема и организује информативне, стручне и промотивне догађаје за пољопривреднике и сеоско становништво; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

V СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

72. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова Сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада Сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

ОДСЕК ЗА МОНИТОРИНГ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РЕСУРСИМА

73. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Одсека; непосредно учествује у реализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; припрема и праћење реализације извршења средстава буџетског фонда; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

74. Послови стратешког планирања, заштите природе и управљање ресурсима
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: Обавља послове који се односе на: стручну обраду системских и других питања од ширег значаја за уређивање односа у области заштите животне средине, припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података, припрему програма, пројеката и пројектних задатака у области климатских промена, заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије, заштите природе и заштите животне средине, учешће у спровођењу поступка јавних набавки приликом избора извођача појединих програма, припрему планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политке у одговорајућој области, учествује у припреми и предлагању правних аката о стављању природних добара на територији Града под заштиту, прати стандарде и нормативе, води одговарајуће евиденције о заштићеним природним добрима и стара се о спровођењу режима заштите, припрема, праћење и извештавање у спровођењу програма заштите животне средине и акционог плана, израду акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара, као и у другим областима које Република повери Граду, сарадњу са републичким органима и органима других локалних самоуправа, асоцијацијама, агенцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе..

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

75. Послови праћења стања животне средине и мониторинг
Звање: Саветник **број службеника 3**

Опис послова: Израда програма и пројеката из области заштите животне средине, учешће у реализацији и припрема података у циљу обавештавања јавности о програмима/пројектима из области мониторинга животне средине, припрему програма, пројеката и пројектних задатака и праћење реализације програма мониторинга чинилаца животне средине и њиховог утицаја на животну средину, учешће у изради програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, спровођење мерења у ванредним ситуацијама, анализу стања и предлагање одговарајућих мера, припрема упоредне анализе за утврђивање чињеничног стања у одређеним областима из делокруга рада одсека, учешће у спровођењу поступка јавних набавки, систематизација, припрема података и сачињавање информација и саопштења о стању животне средине, као и

других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података, прати стандарде и нормативе, примену метода и развој мониторинга, прати утицај планова и програма на животну средину и мера које се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине, промоција значаја заштите и унапређења животне средине, подизање свести о значају заштите животне средине и сарадња са удружењима, сарадња са републичким органима и органима других локалних самоуправа, асоцијацијама, агенцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

76. Послови управљања стањем животне средине
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Израда програма заштите животне средине, координацију, учешће у реализацији и припрема података у циљу обавештавања о програмима/пројектима из области заштите животне средине, припрему програма, пројеката и пројектних задатака и праћење реализације програма и пројекта који се односе на очување и унапређење заштите животне средине на територији Града, праћење спровођења мерења у ванредним ситуацијама, анализа стања и предлагање одговарајућих мера, учешће у спровођењу поступка јавних набавки, систематизација и припрема података, припрема упоредне анализе за утврђивање чињеничног стања у одређеним областима из делокруга рада одсека, формирање и ажурирање базе података за потребе праћења стања у одређеној области, вођење локалног регистра извора загађивања животне средине, сарадња са стручним организацијама, институцијама и службама на нивоу Града; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

77. Нормативно-правни и студијско-аналитички послови у вези заштите животне средине
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља нормативно-правне, студијско-аналитичке и друге правне послове на припреми нацрта и предлога прописа и других аката које доноси Скупштина града у области заштите природе, животне средине, учествује у припреми предлога за доношење или измену одлука, правилника и других нормативно правних аката, даје примедбе и мишљења на нацрте одлука, програма и других нормативно правних аката из делокруга одсека; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ при обради аката у управном поступку; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и изради уговора; припрема израђује информације, извештаје и доставља надлежним републичким органима и градским службама или по захтеву понуђача и других заинтересованих лица; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

78. Правни послови у вези заштите животне средине
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља правне и административне послове у надлежности одсека; припрема документацију која се доставља начелнику Градске управе, Градском већу, Градоначелнику, службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама, из делокруга рада одсека; припрема податке неопходне за израду нацрта, предлога прописа, појединачних и општих аката из делокруга рада одсека; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о реализацији програма и пројеката из области заштите животне средине; прати прописе из делокруга рада одсека; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним струдијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

79. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада Одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад

Одсека; непосредно учествује у ализацији послова Одсека и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

80. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и управљања отпадом
Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис послова: обавља послове који се односе на спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину и обављање управних послова, анализу захтева, документације и података у поступку одлучивања о потреби процене утицаја и одређивања обима и садржаја студије о процени утицаја, организацију и рад техничких комисија за оцену студија, обезбеђивање учешћа јавности и спровођење консултација са другим органима и организацијама у поступку процене утицаја пројеката на животну средину, издавање дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење одговарајућих евиденција и давање мишљења министарству у поступцима кад овај орган издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом, припрему планова, програма и пројеката у области заштите животне средине, издавање интегрисаних дозвола за рад постројења и обављања активности, издавање дозволе за рад новоизграђених или реконструисаних стационарних извора загађивања за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, издавање дозвола за обављање делатности промета опасних хемикалија и дозвола за коришћење опасних хемикалија, води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека, припрему информација, извештаја и одговора на питања, сарадњу са стручним организацијама, институцијама и службама на нивоу Града и Републике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. Послови процене утицаја планова и програма на животну средину и утврђивања услова у области заштите животне средине
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: обавља послове који се односе на утврђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима, анализирање захтева, давање мишљења и издавање сагласности на стратешку процену утицаја просторних, урбанистичких и других планова, заштиту природних вредности и биолошке разноврсности, спровођење поступка проглашавања заштићених природних добара, давања сагласности на планове заштите и развоја природних добара као и друге акте управљача заштићених природних добара и праћење њихове реализације, одрживо управљање природним вредностима, учешће у припреми планова заштите од буке у животној средини и других планских докумената, учешће у изради програма и акционих планова као и других аката, планских докумената, програма и пројеката из домена заштите животне средине од значаја за Град, израду стручних мишљења, ставова, информација и извештаја из домена описаних послова, припрему одговора на питања и представке достављене Градској управи, сарадњу са стручним организацијама, институцијама и службама на нивоу Града и Републике, органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа, као и научним и стручним организацијама; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

82. Нормативно-правни и студијско-аналитички послови у вези управљања заштитом животне средине
Звање: Саветник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља нормативно-правне, студијско-аналитичке и друге правне послове на припреми нацрта и предлога прописа и других аката у области заштите природе, животне средине, учествује у припреми предлога за доношење или измену одлука, правилника и других нормативно правних аката, даје примедбе и мишљења на нацрте одлука, програма и других нормативно правних аката из делокруга одсека; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ при обради аката у управном поступку; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и изради уговора; припрема израђује информације, извештаје и доставља надлежним републичким органима и градским службама или по захтеву понуђача и других заинтересованих лица; прати,

анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

83. Аналитичко-оперативни послови заштите животне средине
Звање: Млађи сарадник **број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове ажурирања и вођење регистра издатих дозвола за управљање отпадом; обавља унос података о спроведеним управним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину у главну књигу; врши уношење података на портал Агенције за заштиту животне средине ради ажурирања катастра дивљих депонија у складу са Законом о управљању отпадом; припрема дописе и обавештења јавности о поднетим захтевима и донетим Решењима; обавља коресподенцију са оглашивачем огласа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

Члан 10.

У Глави XI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА НИША, у члану 4. у делу „УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА“, ставови 5. и 6. мењају се и гласе:

„Правилник садржи следећа извршилачка радна места:

Омбудсман	**1 радно место**	**1 функционер**

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	2	2
Саветник	3	4
Виши референт	2	3
Укупно:	**7 радних места службеника**	**9 службеника**

Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији је 8 и то:

- 1 функционер
- 7 радних места са 9 службеника на извршилачким радним местима.“

Члан 11.

У истом члану, у Одељку „СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈУ СА ГРАЂАНИМА И РЕШАВАЊА ПРИТУЖБИ ГРАЂАНА СА ТЕРИТОРИЈА ГРАДА НИША И ОПШТИНА ГАЏИН ХАН И БАБУШНИЦА“, у пододељку „Одсек за поступање по притужбама грађана и координацију рада Одсека“, код радног места број 5. „Стручни послови испитивања испуњености претпоставки за одлучивање по притужбама грађана и одлучивање по притужбама грађана", број извршилаца мења се тако што се број „3“, замењује бројем „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 6. „Стручни економско-финансијски послови Канцеларије“ мењају се услови и гласе:

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

У истом члану, иза радног места број 6. додаје се радно место број 7. и гласи:

„**7. Сарадник за централну анализу података, извештавање и визуелизацију**
Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове прикупљања, обједињавања, обраде и анализе података из предмета локалног омбудсмана који се односе на територију града Ниша, општине Бабушница и општине Гаџин Хан. Врши јединствену систематизацију података у циљу обезбеђивања упоредивости и коензистентности статистичких информација на нивоу целокупне надлежности омбудсмана. Израђује статистичке извештаје, графиконе, дијаграме и друге визуелне приказе података који омогућавају јасно праћење рада институције по територијама, врстама повреда права и надлежним органима. Припрема редовне месечне, кварталне и годишње извештаје као и тематске анализе које указују на трендове, учесталост и структуру притужби грађана. Врши упоредну анализу података између општина у надлежности омбудсмана са циљем идентификације системских проблема, неуједначене праксе и оптерећености органа јавне управе. Развија и одржава аналитичке табеле и базе података за потребе унутрашњег праћења предмета и извештавања. Прати географску и територијалну дистрибуцију притужби и по потребни припрема картографске и просторне приказе (мапе оптерећености и проблемских области). Обезбеђује визуелну, и аналитичку подршку омбудсману у

комуникацији са органима управе и јавношћу. Обавља и друге послове по налогу омбудсмана и непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама; мастер струковним студијама; специјалистичким академским студијама; специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (word, excel, powerpoint), положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као потребне компетенције за обављање послова радног места."

Досадашње радно место број 7. постаје радно место број 8.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Број: 1164-3/2026-03
У Нишу, 03.09.2026. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Драгослав Павловић

О б р а з л о ж е њ е

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

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

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

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

У Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе извршена је измена код помоћника Градоначелника, тако што се уместо помоћника Градоначелника за област енергетике систематизује радно место помоћника Градоначелника за област имовине, пољопривреде и заштите животне средине. Извршена је допуна систематизације тако што се код описа послова, код радних места начелника и заменика начелника, додају речи: „води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе“. Такође, у циљу прецизног дефинисања делокруга рада, извршена је оптимизација послова код појединих радних места у Сектору за управљање људским ресурсима и послове финансија и Сектору за послове Скупштине Града. Прописани број извршилаца у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе у одговарајућем звању је у складу је са Кадровским планом. Број радних места и број извршилаца остаје непромењен.

Измене Правилника о организацији и систематизацији радних места које се односе на Градску управу за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне

милиције, извршене су у циљу усклађивања потреба Управе са прописаним надлежностима и бољег и ефикаснијег обављања послова на појединим радним местима. Предложеним изменама, број извршилаца по звањима је у складу са Кадровским планом Градских управа града Ниша, Правобранилаштва града Ниша, Канцеларије Локалног омбудсмана града Ниша, Службе за интерну ревизију органа и служби града Ниша и Кабинета Градоначелника за 2026. годину („Службени лист Града Ниша“, број 149/2025).

Разлог за измену организације и систематизације радних места у Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине је усаглашавање са Кадровским планом Градских управа града Ниша, Правобранилаштва града Ниша, Канцеларије Локалног омбудсмана града Ниша, Службе за интерну ревизију органа и служби града Ниша и Кабинета Градоначелника за 2026. годину („Службени лист Града Ниша“, број 149/2025), као и ефикасније обављање послова које су претходном периоду извршавале друге Градске управе и јавна предузећа.

У Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша извшена је измена правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места због потребе посла, а условљена је територијалним проширењем надлежности локалног омбудсмана на општине Гаџин Хан и Бабушницу. Предложеним изменама и допуном смањује се број извршилаца на једном радном месту у звању „саветник" и то за једног службеника, а уводи се ново извршилачко радно место у звању „саветник“ са једним службеником. Укупан број извршилаца у Канцеларији локалног омбудсмана се не мења.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места се не мења, а прописани број извршилаца у одговарајућем звању је у складу са Кадровским планом Градских управа града Ниша, Правобранилаштва града Ниша, Канцеларије Локалног омбудсмана града Ниша, Службе за интерну ревизију органа и служби града Ниша и Кабинета Градоначелника за 2026. годину („Службени лист Града Ниша“, број 149/2025).

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“, у складу са чланом 196. Устава РС, како би се у што краћем року реализовале наведене промене ради несметаног и благовременог обављања послова из делокруга рада Градских управа.

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

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

Горан Ђорђевић