

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Град Сомбор

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 02-169/2022-III

Дана: 30.09.2022. год.

С о м б о р

Трг цара Уроша 1.

Тел: 025/468-111

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.гл.РС" бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон, 123/2021 - др.закон, 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 46. Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ број 27/2016, 25/2020, 6/2022), члана 18. Одлуке о правобранилаштву града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ број 28/2016), члана 10. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 14/2019) Градско веће града Сомбора, на предлог начелнице Градске управе града Сомбора, дана 30.09.2022. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**

**ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СОМБОРА**

**ГЛАВА I**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице 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, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

Предлог обједињеног Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

**Поглавља Правилника**

**Члан 3.**

„Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I Опште одредбе
* Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Градској управи
* Глава III Oрганизација и систематизација радних места у Правобранилаштву
* Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби за буџетску

инспекцију

* Глава V Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функционери  - постављена лица | 3 | |
| Службеник на положају –  I група | 1 радно место | 1 извршилац |
| Службеник на положају –  II група | 1 радно место | 1 извршилац |
|  | | |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број извршиоца |
| Самостални саветник | 33 | 35 |
| Саветник | 50 | 63 |
| Млађи саветник | 14 | 17 |
| Сарадник | 13 | 16 |
| Млађи сарадник | 3 | 4 |
| Виши референт | 26 | 40 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | 3 | 4 |
| Укупно: | 142 | 179 |
|  | | |
| Намештеници | Број радних места | Број извршиоца |
| Прва врста радних места | - | - |
| Друга врста радних места | 1 | 1 |
| Трећа врста радних места | 1 | 1 |
| Четрврта врста радних места | 5 | 6 |
| Пета врста радних места | 3 | 6 |
| Укупно: | 10 | 14 |

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 194 и то :

3 функционера,

2 службеника на положају,

175 службеника на извршилачким радним местима и

14 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

* 1 службеник на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Служби за буџетску инспекцију је 3 и то :

- 3 службеника на извршилачким радним местима

**ГЛАВА II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СОМБОРА**

**Предмет уређивања**

**Члан 6.**

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице 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 града Сомбора (у даљем тексту: Градска управа).

**ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 7.**

У оквиру Градске управе образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основне унутрашње организационе јединице су одељења и службе**.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци.

**Основне унутрашње организационе јединице**

**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за скупштинске и извршне послове,
2. Одељење за општу управу,
3. Одељење за друштвене делатности,
4. Одељење за образовање,
5. Одељење за финансије,
6. Одељење локалне пореске администрације,
7. Одељење за привреду, туризам и локални економски развој,
8. Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове,
9. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство,
10. Одељење инспекције и комуналне милиције,
11. Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине,
12. Одељење за послове електронске управе
13. Служба за заједничке послове.

**Члан 9.**

У оквиру основних организационих јединица из члана 8. овог Правилника образују се следеће уже организационе јединице:

1. у Одељењу за општу управу:

А. Одсек за матичне послове, правну помоћ и бирачке спискове

2. у Одељењу за друштвене делатности:

A. Одсек за послове борачко-инвалидске и дечије заштите, друштвене бриге за здравље, социјалне заштите, заштите права пацијената, права националних мањина и права из области родне равноправности

3. у Одељењу за финансије:

Служба трезора

А. Одсек за послове ликвидатуре и књиговодства

Б. Одсек за послове буџета

4. у Одељењу за привреду, туризам и локални економски развој:

А. Одсек за привреду, туризам, ванредне ситуације и одбрану

Б. Одсек за локални економски развој и подршку улагањима

5. у Одељењу за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове:

A. Одсек за имовинско-правне и стамбене послове

6. у Одељењу за послове електронске управе:

А. Одсек за послове аутоматске обраде података, пријемне канцеларије и писарнице

**Посебна организациона јединица**

**Члан 10.**

У Градској управи се као посебнa организационa јединицa образује Кабинет градоначелника.

**Члан 11.**

Делокруг рада основних унутрашњих организационих јединица и посебне организационе јединице утврђен је Одлуком о организацији Градске управе града Сомбора. Делокруг рада унутрашњих организационих јединица, као и опис радних места по извршиоцима у Градској управи одређен је овим Правилником.

**Члан 12**

**Руковођење у Градској управи**

Радом Градске управе руководи начелник Градске управе.

Радом основних унутрашњих организационих јединица руководи начелник одељења, односно шеф службе и одговоран је начелнику Градске управе.

Радом посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета градоначелника и одговоран је начелнику Градске управе и градоначелнику.

Радом унутрашњих организационих јединица руководи шеф одсека и одговоран је руководиоцу своје основне унутрашње организационе јединице и начелнику Градске управе.

Самостални извршиоци унутар основне унутрашње организационе јединице за свој рад одговарају руководиоцу своје основне унутрашње организационе јединице и начелнику Градске управе.

Помоћници градоначелника за свој рад одговарају градоначелнику.

Начелник Градске управе овлашћује руководиоце основних унутрашњих организационих јединица или друге запослене за потписивање аката из надлежности основне унутрашње организационе јединице.

**Члан 13.**

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица и посебне организационе јединице дужни су да остварују међусобну сарадњу у вршењу задатака и послова Градске управе.

Ако се одређени задаци и послови односе на материју која спада у делокруг двеју или више основних унутрашњих организационих јединица, у њиховом припремању и изради учествују свака од тих основних унутрашњих организационих јединица у оквиру свог делокруга.

Носилац задатака односно послова из претходног става овог члана је основна унутрашња организациона јединица у чији делокруг односна материја претежно спада.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 14.**

**1.НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Звање: Положај у I групи број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, координира и надзире рад Градске управе и усклађује рад организационих јединица. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада. Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Oбавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**УСЛОВИ**: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место

**2.ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Звање: Положај у II групи број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Замењује начелника Градске управе на пословима руковођења, координирања и надзирања рада Градске управе и усклађивања рада организационих јединица. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада. Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Oбавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**УСЛОВИ**: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место

**ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**Члан 15.**

**1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за скупштинске послове одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**1.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши припрему аката за седнице Градског већа и учествује у раду Градског већа у својству овлашћеног известиоца. Врши припрему аката за седнице Скупштине града. Врши послове другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа. Припрема анализе, информације и извештаје из области делокруга рада одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе

**УСЛОВИ**: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**1.2**. **ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Помаже начелнику одељења у обављању послова руковођења, организовања и планирања рада одељења, пружању стручних упутстава, координирања и надзирања рада запослених у одељењу и замењује га у његовој одсутности и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши припрему аката за седнице Градског већа и учествује у раду Градског већа у својству овлашћеног известиоца. Врши припрему аката за седнице Скупштине града. Врши контролу кретања предмета у одељењу и стара се о правилном распореду истих. Припрема анализе, информације и извештаје из области делокруга рада одељења. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: Професор разредне наставе – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**1.3**. **ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**Израђује нацрте правних аката из надлежности Градоначелника, Градског већа, Скупштине и скупштинских радних тела. Учествује у изради свих нормативних аката из надлежности одељења. Врши послове пријаве почетка и престанка вршења функције изабраних, именованих и постављених лица у органима града Сомбора Агенцији за борбу против корупције. Припрема извештаје о раду градоначелника и Градског већа. Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Жалбене комисије. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**1.4. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове информисања и стара се о јавности рада Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и Градске управе. Перманентна комуникација са медијима за потребе информисања и стара се о јавности рада Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и Градске управе. Учествује у пословима у вези са припремом протоколарних састанака и организовања догађаја. ехнички уређује Службени лист Града Сомбора. Стара се о ажурирању информација на званичној интернет страници града. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.политиколог, дипл.филолог или дипл.менаџер у медијима - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**1.5. ПОСЛОВИ ПРЕВОДИОЦА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши превођење свих материјала који се разматрају на седници Скупштине града на мађарски језик, који је по Статуту Града у службеној употреби на територији града и сачињава Службени лист града Сомора на мађарском језику. Симултано преводи за потребе рада Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и Градске управе. Преводи све потребне правне и друге акте са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик. Стара се о ажурности сајта града у верзији на мађарском језику. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: Стечено високо образовање 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 – област: мађарски језик и књижевност, филозофија, културолошке науке, дипл.учитељ и комуникологије, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**1.6. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Звање: Виши референт број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине града и Градског већа. Учествује у техничким припремама материјала за седнице Скупштине града и њених радних тела и Градског већа.Води евиденције о одборницима и њиховом присуствовању седницама Скупштине града ради исплате накнада за рад у Скупштини и скупштинским радним телима.Води интерне доставне књиге Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и Одељења за скупштинске и извршне послове. Врши и друге послове по налогу начелника одељења

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - економска школа, гимназија или грађевинска школа, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**1.7. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административно-техничке послове за потребе начелника Градске управе и заменика градоначелника. Води интерне доставну књигу начелника Градске управе. Врши административно-техничке послове у вези са одштетним захтевима грађана због уједа паса и мачака луталица. Води евиденцију путних налога за потребе запослених у Градској управи. Води евиденцију о уступању просторија Града трећим лицима (Велика сала Скупштине и Градске куће. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - економска школа, грађевинска школа или гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**1.8. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административно-техничке послове за потребе заменика начелника Градске управе. Води евиденције присуства на раду запослених у одељењу за скупштинске и извршне послове. Врши експедицију поште за потребе одељења. Врши пријем, задуживање и архивирање предмета одељења за скупштинске и извршне послове. Врши техничку помоћ странкама у поступку подношења представки из делокруга рада Градске управе. Врши и друге послове по налогу начелника одељења

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - економска школа, грађевинска школа или гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**1.9. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА**

**Звање:Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља техничке послове у вези са информисањем и стара се о јавности рада Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и Градске управе. Комуникација са медијима за потребе информисања и стара се о јавности рада Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и Градске управе. Учествује у пословима у вези са припремом протоколарних састанака и организовања догађаја. Стара се о ажурирању информација на званичној интернет страници града. Води евиденције и архивира предмете из области информисања. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - економске струке, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Члан 16.**

**2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

У Одељењу за општу управу утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

A. Одсек за матичне послове, правну помоћ и бирачке спискове

**Члан 17.**

У Одељењу за општу управу одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**2.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу. Израђује нацрте правних аката из области радних односа за запослене у органима града. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и нацрт кадровског плана и прати његово спровођење у органу. Организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника. Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Предлаже мере и активности у циљу развоја људксих ресусра: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику Одељења у обављању послова руковођења, организовања и планирања рада одељења, пружању стручних упутстава, координирања и надзирања рада зпослених у одељењу и замењује га у његовој одсутности. Израђује нацрте правних аката из области радних односа за запослене у органима града. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и нацрт кадровског плана и прати његово спровођење у органу. Организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника. Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресусра: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.правник, дипл.економиста или проф.разредне наставе – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2.3. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Израђује нацрте правних аката из области радних односа за запослене у органима града. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и нацрт кадровског плана и прати његово спровођење у органу. Организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника. Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресусра: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.Обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одељења, као што су примање и прегледање поште, распоређивање, завођење, евидентирање, достављање у рад аката. Врши и све друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.правник или дипл.економиста – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А. ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ, ПРАВНУ ПОМОЋ И БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ**

**А.2.4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ, ПРАВНУ ПОМОЋ И БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку. Даје правне савете грађанима. Саставља исправе (уговоре, тестаменте, изјаве и др.) и саставља поднеске (тужбе, жалбе, предлоге, молбе и др.). Поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и израђује годишњи извештај поверенику за инфомације од јавног значаја и заштиту података о личности. Одговоран је за израду и ажурирање информатора о раду органа града Сомбора. Припрема оглас за увид у бирачки списак, припрема списак бирачких места, саставља уговоре о закупу просторија у приватном власништву за спровођење избора, стара се о обезбеђивању штампања обавештења грађанима о месту и времену одржавања избора или референдума и о обезбеђивању и припреми потребног изборног материјала, из надлежности Градске управе, органима за спровођење избора приликом одржавања избора или референдума на територији града Сомбора. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање мађарског језика и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.2.5. МАТИЧАР**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води матичне књиге, врши накнадне уписе у матичне књиге, води регистар матичних књига и израђује извештаје из делокруга матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за констатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Води евиденцију заказаних венчања на територији матичног подручја и обавља посао закључења брака. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Организује чување, одржавање и архивирање архивске грађе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање 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 посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.2.6. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**

**Звање: Саветник број службеника: 5**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води матичне књиге, врши накнадне уписе у матичне књиге, води регистар матичних књига и израђује извештаје из делокруга матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за констатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Води евиденцију заказаних венчања на територији матичног подручја и обавља посао закључења брака. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Организује чување, одржавање и архивирање архивске грађе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање 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 посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, (1 извршилац са познавањем мађарског језика) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.2.7. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**

**Звање: Сарадник број службеника: 4**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води матичне књиге, врши накнадне уписе у матичне књиге, води регистар матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за констатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Води евиденцију заказаних венчања на територији матичног подручја и обавља посао закључења брака. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, (2 извршиоца са познавањем мађарског језика) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.2.8. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**

**Звање: Млађи сарадник број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води матичне књиге, врши накнадне уписе у матичне књиге, води регистар матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за констатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Обавља посао закључења брака. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, (1 извршилац са познавањем мађарског језика) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако су положили посебан стручни испит за матичара у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

**А.2.9. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води регистар матичних књига као помоћну евиденцију. Израђује пратеће акте уз извештаје о смрти, који се шаљу путем министарства у место рођења или закључења брака умрлог у иностранству. Врши улагање извештаја о закључењу брака, ЈМБГ, смрти, пресуде о разводу брака, решења и остале приспеле извештаје у архиву, као и  формирање предмета. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – правни техничар, економски техничар, наставник, гимназија или преводилац, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.2.10. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води и ажурира део јединственог бирачког списка за подручје града Сомбора. Води и ажурира део посебног бирачког списка националне мањине за подручје града Сомбора. Израђује нацрте решења којима се дозвољава упис, брисање, измена, допуна или исправка у делу јединственог бирачког списка за подручје града Сомбора. Израђује нацрте решења којима се дозвољава упис, брисање, измена, допуна или исправка у посебном бирачком списку националне мањине. Сачињава изводе из бирачког списка приликом спровођења избора за чланове савета месних заједница на територији града Сомбора. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.2.11. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: Млађи референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води и ажурира део јединственог бирачког списка за подручје града Сомбора. Води и ажурира део посебног бирачког списка националне мањине за подручје града Сомбора. Израђује нацрте решења којима се дозвољава упис, брисање, измена, допуна или исправка у делу јединственог бирачког списка за подручје града Сомбора. Израђује нацрте решења којима се дозвољава упис, брисање, измена, допуна или исправка у посебном бирачком списку националне мањине. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 18.**

**3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

У Одељењу за друштвене делатности утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

A.Одсек за послове борачко-инвалидске и дечије заштите, друштвене бриге за здравље, социјалне заштите, заштите права пацијената, права националних мањина и права из области родне равноправности

**Члан 19.**

У Одељењу за друштвене делатности одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**3.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује обједињава и усмерава рад Одељења, координира. надзире и контролише рад запослених у Одељењу и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката,прати и проучава стање у области друштвених делатности. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе извештаје о раду Одељења, информације и извештаје у области друштвених делатности. Припрема одговоре на предстваке и одборничка питања. Предлаже мере за унапређење рада. Остварује сарадњу са ресорним министарствима, односно покрајинским органима који су поверили одређене послове Одељењу. Обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику Одељења у организовању, планирању рада Одељења и пружа стручна упутства из делокруга рада Одељења и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши припрему нацрта аката из делокруга Одељења за друштвене делатности. Прати рад и реализацију програма и извршење финансијских планова установа културе чији је оснивач град Сомбор и који се финансирају из средства буџета града. Припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету, и учествује у припреми плана јавних набавки из делокруга одељења. Прати реализацију пројеката и њихових финансијских планова у области културе и других видова уметничког ставралаштва. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.правник, дипл.економиста или професор разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.3. ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши послове плаћања утврђеним начином за директне буџетске кориснике и врши пренос средстава индиректним корисницима буџета. Припрема и реализације план јавних набавки из области друштвених делатности. Врши контролу спроведених јавних набавки у складу са закљученим уговорима и опредељеним финансијским средствима. Припрема нацрт буџета и ребаланса буџета у оквиру друштвених делатности. Врши консолидацију података индиректних корисника буџета и предлаже решење о појединачним збирним листама коефицијената за обрачун и исплату запослених у установама о којима се стара Одељење за друштвене делатности. Врши контролу извршења финансијских планова из области друштвених делатности и даје потребне смернице за њихову реализацију. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**3.4. ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Обавља послове у области спорта који су у надлежности града. Врши контролу ЗПИ образаца из области спорта, контролу програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса за област спорта. Врши послове који се односе на оперативно и финансијско праћење стања и предлаже предузимање потребних мера у области јавног информисања. На месечном нивоу израђује извештај о извршењу фиансијских средстава у облати спорта и јавног информисања. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**3.5. КООРДИНАТОР ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Спроводи и прати локалну омладинску политику, иницира израду и прати спровођење ЛАП-а за младе. Иницира израду и прати спровођење ЛАП-а за децу. Стара се о реализацији програма и пројеката за децу и младе а које су покренули друге институције и организације. Стара се о реализацији програма и пројеката за децу и младе а које су покренули друге институције и организације. Сарађује са републичким , покрајинским и локалним институцијана, формалним и неформалним организацијама које се баве децом и младима. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.6. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА**

**Звање: Млађи референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Пружање стручне подршке у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма. Спроводи, прати и иницира израду ЛАП-а за роме. Организује и спроводи посете ромским насељима на територији града. Обавља послове прикупљања и анализе података о социјалноекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом рома и ромкиња. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: Средње четворогодишње образовање; завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.7. ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА -ПОВЕРЕНИК**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши послова који се односе на збрињавање, повратак и интеграцију избеглих и прогнаних лица и остваривање сарадње са Комесаријатом за избеглице. Утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица. По позиву Комесеријата за избегла и прогнана лица, као и других органа, припрема конкурсну документацију и спроводи све активности ради реализације смештаја и других видова помоћи избеглим и прогнаним лицима.Усклађивање пружања помоћи избеглим и прогнаним лицима од стране других органа и организација. Вођење евиденција и ажурирање базе података о избеглим и прогнаним лицима. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**3.8. ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА МИГРАНАТА, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши послова који се односе на збрињавање, повратак и интеграцију избеглих и прогнаних лица и остваривање сарадње са Комесаријатом за избеглице. Вођење евиденција и ажурирање базе података о избеглим и прогнаним лицима. Утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица. Врши регистрацију миграната на територији града и пружа помоћ мигрантима. Обезбеђивање смештаја миграната, односно размештаја миграната као и вођење евиденције о истом. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**3.9. ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА МИГРАНАТА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши регистрацију миграната на територији града и пружа помоћ мигрантима. Обезбеђивање смештаја миграната, односно размештаја миграната као и вођење евиденције о истом и установљавање базе податка. Стара се о усклађивању пружања помоћи мигрантима од стране органа и организација. Стара се несметаном функционисању Прихватног центра Сомбор. Даје информације и обавештења мигрантима у вези остваривања права. Одржава везу са Комесеријатом за избеглице и миграције и као другим органима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.10. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Пријем и распоређивање поште. Распоређивање и достављање на рад примљена акта. Врши арихивирање предмета и експедицију поште. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: Средње четворогодишње образовање-гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ И ДЕЧИЈE ЗАШТИТЕ, ДРУШТЕНЕ БРИГЕ ЗА ЗДРАВЉЕ, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА, ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

**А. 3.11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ И ДЕЧИЈE ЗАШТИТЕ, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ ЗА ЗДРАВЉЕ, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА, ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руковођење,организовање и планирање радом Одсека. Вођење првостепеног управног поступака и израђивање првостепених управних аката о праву на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета и координира рад регионалне комисије за здравствено вештачење детета. Врши анализу и предлаже мера за стварање боље доступности и приступачности здравствене заштите и социјалне заштите на територији града Сомбора и праћење програма из области друштвене бриге за здравље у здравственој заштити и друштвене бриге за јавно здравље. Иницирање израде ЛАП-а за родну равноправност и спровођење исте. Старање о заштити права пацијената у складу са законом и поступање по поднетим приговорима пацијената. Врши контролу остваривања права националних мањина и етничких група и срађивање са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и праћење реализације пројеката који се финансирају из буџета града. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.3.12. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ ЗА ЗДРАВЉЕ У ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ И ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши контролу рада и реализације програма и извршења финансијских планова установа у области социјалне заштите чији је оснивач град Сомбор и који се финансирају из буџета Града. Врши контролу реализације и извршења пројеката, програма и њихових финансијских планова у области социјалне заштите када се исти финансирају из буџета Града у оквиру друштвених делатности. Вођење првостепеног управног поступка и израда првостепеног управног акта ради остваривања права из области финансијске подршке породицама садецом. Стара се о несметаном раду мртвозорске службе на територији града Сомбора и израђује периодичне извештаје. Припрема материјал за Градско веће, Градоначелника и Скупштину града и учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању делова програма, пројеката, планова из области социјалне и здравствене заштите. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.3.13. СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Вођење првостепеног управног поступка и израда првостепеног управног акта о праву на родитељски и дечији додатак. Преузимање захтева за остваривање права на родитељски додатака путем апликације е-беба и прибављање доказа релевантних за израду и вођење поступка у остваривању права на родитељски додатак. Прикупљање чињеница и доказа релевантних за израду и вођење поступка у остваривању права на дечији додатак. Вршење електронске обраде података по посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства за остваривање права на родитељски додатак и дечији додатак. Издавање уверења из области финансијске подршке породици са децом. Контролисање и евидентирање ученика о редовном похађању наставе ради даљег несметаног остваривања права на дечији додатак, као и евидентирање о редовном вакцинисању деце за остваривање права на родитељски додатак. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.правник, дипл.економиста или проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.3.14. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Вођење првостепеног управног поступка и израда првостепаних управних аката из области борачко-инвалидске заштите. Електронска обрада података у посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства из области борачко-инвалидске заштите. Достава података ка Министарству и електронски пријем податак од Министарства из области борачко-инвалидске заштите. Вођење одговарајућих евиденција о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.правник, дипл.економиста или проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.3.15. ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Обавља нормативно правне послове везане за прикупљање података неопходних за остваривање права на субвенционисану цену комуналних услуга, остварених субвенција из буџета града Сомбора. Припрема предлоге управних аката из области социјалне заштите. Ажурирање базе података за потребе припреме анализа и израде извештаја из области социјалне заштите. Учествује у изради предлога решења за остваривању права на стицање статуса енергетски заштићеног купца електричне енергије. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.3.16. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Израђује нацрте решења ради остваривања права из области финансијске подршке породици са децом у складу са републичким, покрајинским и градским прописима. Ажурирање базе података из области финансијске подршке породици са децом. Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција из области финансијске подршке породици са децом. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.3.17. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СТАТУС ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прикупљање, обрада и евидентирање података и информација од значаја за вођење првостепеног поступка у остваривању права на стицање статуса енергетски заштићеног купца електричне енергије. Обављање мање сложених управних послова који обухватају преглед и припрему документације потребне за остваривање појединачних права из области одељења уз пружање правне и административне помоћи странкама. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: наставник, економиста, правник, психолог, маркетинг менаџер у туризму - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.3.18. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦАМА СА ДЕЦОМ ГРАДА СОМБОРА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прикупљање, обрада и евидентирање података и информација од значаја за израђивање првостепених управних аката о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета. Издавање потврда о исплаћеним накнадама за време породиљског одсуства и одсуства ради неге детета по захтеву странке. Припрема података и информација од значаја за остваривање права на финансијску подршку породицама са децом у складу са Одлуком града Сомбора о финансијској подршци породицама са децом. Врши административну помоћ странкама из области финансијске подршке породици са децом. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: наставник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 20.**

**4 . ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ**

У Одељењу за образовање одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**4.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад Одељења, координира. надзире и контролише рад запослених у Одељењу и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Стара се и учествује у припремању аката и одлука из надлежности одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе, доноси нацрт предлога Одлуке о буџету са финансијским плановима за устнове из области образовања, као и ребалансе финансијских планова. Ради на изради анализа и подноси извештаје о раду и извршењу послова одељења. Доноси и потписује акта, учествује у раду органа града у својству овлашћеног известиоца.Утврђује предлог стратегије развоја образовања од значаја за град, учествује на седницама актива директора образовних установа, стручним скуповима, семинарима. Даје радне налоге, налоге за инспекцијски надзор и упутства запосленима у одељењу. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**4.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику у руковођењу, организовању, обједињавању и усмеравању рада Одељења, координира. надзире и контролише рад запослених у Одељењу и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши послове анализе захтева за плаћање и извршење финансијских планова, припрема нацрте финансијских планова и ребаланса планова и помаже начелнику одељења у организовању послова. Прати и проучава законе, друге прописе, правила и процедуре и опште акте и одлуке којима се уређује нормативно и материјално-финансијско пословање у области предшколског образовања, те доноси решења у складу са правима дефинисаним Одлуком о основној и додатној подршци детету и ученику. Прати конкурсе за предшколско образовање и даје иницијативе за утврђивање политике развоја. Врши консолидацију података индиректних корисника буџета, врши анализу завршних рачуна. Прати и врши плаћање превоза ђака путника. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима за које је одељење надлежно. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**4.3. ОПШТИ ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши послове из домена социјалне политике ученика и студената, води првостепени поступак за признавање права дефинисаних Одлуком о основној и додатној подршци детету и ученику.Обавља послове координатора интерресорне комисије. Врши послове везане за евидентирање деце са територије града за упис у први разред основне школе и послове везане за предлог плана уписа ученика средњих школа. Спроводи поступке додела стипендија, награда и признања у складу са Одлуком о стипендирању студената и Одлуком „Аврам Мразовић“. Припрема базе података, извештаје информације и друге аналитичке материјале о стању у образовању, те израђује нацрте одлука везаних за образовање. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**4.4. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник број службеника: 3**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши инспекцијски надзор над радом установе у погледу придржавања закона, и других прописа, осим контроле која се односи на стручно – педагошку проверу установе. Врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и проширење делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, те контролише поступак уписа у школу и испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које које издаје школа. Налаже Решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, те подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Спроводи поступке за оснивање установа и организација у области предшколског и основног образовања, утврђује предлог мреже основних школа, учествује у припреми плана уписа у први разред средње школе. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.правник, проф.историје или проф.разредне наставе - стечено високо образовање 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 испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим иснпекцијским пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**4.5. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши финансијске послове из надлежности основног и средњег образовања који се односе на праћење и анализу извршења финансијских планова, те иницира мере за унапређење пословања. Израђује предлоге финансијских планова за област образовања, као и ребалансе финансијских планова. Прати и проучава законе, друге прописе, правила и процедуре и опште акте и одлуке којима се уређује буџетско и материјално-финансијско пословање у области образовања. Прати и израђује потребне информације и припрема економске и финансијске податке за припрему нацрта Одлуке о буџету. Израђује предлоге за обезбеђивање додатних финансијских средстава, као и преструктурирање финансијских средстава. Врши и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци положен, државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**4.6. ПОСЛОВИ НА ОБРАДИ ЗАХТЕВА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ**

**Звање: Виши референт број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши обраду захтева за плаћање и извршење финансијских планова установа из области образовања. Саставља Захтев за плаћање буџетских корисника и прослеђује исти после завршне контроле на плаћање. Води потребне евиденције у области економско-финансијског праћења образовања и пружа помоћ у другим сегментима послова ове области. Ради на обради и издавању Уверења о просечном приходу по члану домаћинства. Врши и друге послове по налогу начелника одељења

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - економски техничар, трговински техничар или гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Члан 21.**

**5 . ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

У Одељењу за финансије утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

А. Одсек за послове ликвидатуре и књиговодства

Б. Одсек за послове буџета

**Члан 22.**

У Одељењу за финансије одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**5.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује обједињава и усмерава рад Одељења, координира. надзире и контролише рад запослених у Одељењу и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених

Прати приходе, извршење буџета, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу и Одлуке о Завршном рачуну, израђује полугодишње и деветомесечне извештаје за Градско веће и Скупштину града. Управља консолидованим рачуном трезора, стара се о ликвидности буџета и трезора. Контролиште и потписује све захтеве, налоге и решења за пренос и плаћање (директних и индиректнх кориснка) са рачуна Извршења буџета града и подрачуна КРТ-а града. Припрема предлоге закључака по захтевима за Градско веће. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**5.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЛАСТ БУЏЕТА, ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику Одељења у обављању послова руковођења, организовања и планирања рада одељења, пружању стручних упутстава, координирања и надзирања рада запослених у одељењу и замењује га у његовој одсутности. Прати приходе, извршење буџета, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу и Одлуке о Завршном рачуну, израђује полугодишње и деветомесечне извештаје за Градско веће и Скупштину града. Израђује кварталне, полугодишње и годишње извештаје буџета и консолидованог рачуна трезора града, као и извештаје завршног рачуна. Припрема предлоге закључака по захтевима за Градско веће. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: Дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковних струдија, специјалистичких академских студија, стецијалистичких струковних студија, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**5.3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЛАСТ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику Одељења у обављању послова руковођења, организовања и планирања рада одељења, пружању стручних упутстава, координирања и надзирања рада запослених у одељењу и замењује га у његовој одсутности. Учествује у припреми Плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, врши измене Плана јавних набавки и објављује План и измене на Порталу јавних набавки и на сајту Града Сомбора. Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима у сарадњи са подносиоцима захтева за покретање јавне набавке. Припрема предлоге закључака по захтевима за Градско веће. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковних струдија, специјалистичких академских студија, стецијалистичких струковних студија, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5.4. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прати и учествује у изради конкурсне документације и припреми јавног позива за прикупљање понуда. Прати и обавља техничке послове приликом прикупљања понуда за спровођење поступка јавне набавке и спроводи поступак набавки испод законског минимума путем наруџбеница. Врши евиденцију о додели јавних набавки. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање 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, лиценца за јавне набавке (осим за дипломираног правника), најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5.5. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прати и учествује у изради конкурсне документације и припреми јавног позива за прикупљање понуда. Прати и обавља техничке послове приликом прикупљања понуда за спровођење поступка јавне набавке и спроводи поступак набавки испод законског минимума путем наруџбеница. Врши евиденцију о додели јавних набавки. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: економиста или правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**5.6. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Виши референт број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала након спроведеног поступка јавне набавке. Врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна (СЕФ). Води евиденцију примљених захтева за канцеларијски материјал уз евиденцију о реализацији истих. Обрађује требовање органа и врши набавку основних и других средстава за рад, ситног инвентара и потребног инветара. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - економска или пољопривредна школа, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**СЛУЖБА ТРЕЗОРА**

**А. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВА**

**А.5.7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку. Контролише исправност, тачност и законитост књиговодствених исправа и ликвидирање истих. Води рачуна о благовременом плаћању у складу са СЕФ-ом и одговара за благовремени обрачун плата и осталих накнада у складу са прописима. Припрема нацрте извештаја из делокруга послова ликвидатуре и књиговодства у складу са Законом о буџетском систему и Законом о електронским фактурама и подзаконским актима. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковних струдија, специјалистичких академских студија, стецијалистичких струковних студија, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А.5.8. ПОСЛОВИ ПЛАЋАЊА ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши послове плаћања утврђеним начином за директне буџетске кориснике и врши пренос средстава индиректним корисницима буџета. Спроводи благовремену предају књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења Врши помоћне послове при обрачуну плата. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – економска школа, техничка школа или гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.5.9. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши обрачун плата и других накнада. Врши обрачун и плаћање доприноса из плата и других накнада, као и ликвидацију других обустава за запослене. Врши улагање извештаја о исплатама у трајну архиву Одељења за финансије. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – економска школа, техничка школа или гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.5.10. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ, ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ НАКНАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши обрачун накнада и осталих личних примања и материјалних трошкова за потребе функционисања Скупштине града, извршног органа и Градске управе. Спроводи благовремену предају књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења. Врши послове плаћања за потребе органа града и Градске управе. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – економска школа, техничка школа или гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.5.11. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА ОРГАНА ГРАДА, КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ, ПОДРАЧУНА КРТ-а ГРАДА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши књиговодствене послове за потребе органа града, комуналне области, подрачуна КРТ-а града (књижење, ажурирање, контрола...). Прати пријем рачуна путем СЕФ-а, уз вођење књиге улазних фактура. Врши обрачун и подноси ПДВ пријаву на месечном нивоу. Контролише књиговодствену документацију комуналне области. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - економска, пољопривредна или техничка школа, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.5.12. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОД ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши консолидацију података у складу са Законом о буџетском систему. Води евиденцију о пристиглим захтевима за плаћање, преносу средстава директним и индиректним корисницима буџетских средстава. Припрема анализе и извештаје на основу књиговодствене документације извршења буџета на кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу (подразумева се дневна ажурност). Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковних струдија, специјалистичких академских студија, стецијалистичких струковних студија, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**А.5.13. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

**Звање: Млађи сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши књиговодствене послове из области друштвених делатности и области образовања. Обавља послове везане за обраду и уношење финансијских података при изради месечног извештаја за потребе Централног регистра запослених. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека.

**УСЛОВИ**: струковни економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА**

**Б.5.14. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи и организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека и обавља најсложенији послове из надлежности одсека. Прати приходе и извршење буџета, врши израду нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу и израде финансијских планова. Врши консолидацију података у складу са Законом о буџетском систему приликом израде периодичиних извештаја и Завршног рачуна буџета. Сачињава и у складу са законским роковима доставља извештаје о извршењу буџета надлежним Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковних струдија, специјалистичких академских студија, стецијалистичких струковних студија, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Б.5.15. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши обраду и контролу захтева директних и индиректних буџетских корисника. Саставља извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода на месечном, полугодишњем и годишњем нивоу у складу са Законом о буџетском систему. Врши контролу ликвидности КРТ-а града (прати кретање пласирања средстава). Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Б.5.16. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА СРЕДСТАВА ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши књиговодствено евидентирање преноса средстава код буџетских корисника из области образовања. Води евиденцију имовине, непокретности и опреме града Сомбора, као и ситног инвентара. Вођење евиденције и књижење аналитике утрошка бонова за гориво по лицима и возилима. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Б**. **5.17. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Обавља контирање и књижење књиговодствене документације за месне заједнице са територије града. Учествује у изради завршних рачуна и извештаја за месне заједнице, као и израду консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и завршног рачуна буџета града. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: струковни економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима, службама или организацијам које оснива надлежни орган АП или ЈЛС за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Б.** **5.18. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА СРЕДСТАВА КОЈЕ БУЏЕТ ПРЕНОСИ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА, ОСТАЛИХ ОБЛАСТИ БУЏЕТА И ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши књиговодствено евидентирање преноса средстава код буџетских корисника из комуналне области (месне заједнице), као и осталих општих области буџета града. Води евиденцију имовине, непокретности и опреме града Сомбора, као и ситног инвентара. Врши обрачун и саставља захтеве за рефундацију сталних трошкова на месечном нивоу осталим корисницима буџета. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - економска, пољопривредна или техничка школа, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Члан 23.**

**6** . **ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

У Одељењу локалне пореске администрације одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**6.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним. усавршавањем запослених и врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних изворних јавних прихода. Анализира податке АПР-а и других органа за потребе утврђивања локалних јавних прихода. Припрема извештаје и анализе из делокруга рада Одељења и учествује у припреми нацрта аката из делокруга рада Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе. Потписује акта из делокруга Одељења. Учествује у раду органа Града у својству овлашћеног известиоца, сарађује са начелницима других одељења и остварује сарадњу са надлежним министарствима и другим надлежним органима. Предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: Дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.организације рада - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**6.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЛАСТ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику Одељења у руковођењу, организовању и планирању рада Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених и врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења; Нормативно правни послови везано за припрему свих нормативних аката из надлежности Одељења. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама и по потреби решава и друге управне предмете. Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода. Прати и извештава о току стечајних поступака правних лица (отварање,извештаји и сл.). Припрема нацрте аката из делокруга рада Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.организације рада - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**6.3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЛАСТ НАПЛАТЕ И ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику Одељења у руковођењу, организовању и планирању рада Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених и врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења; Организује послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењима по основу локалних јавних прихода. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата. у пореском књиговодству за локалне јавне приходе. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Припрема пријаву неизмирених обавеза обвезника над којим се отвара стечајни поступак или ликвидација. Непосредно контролише кретање предмета у Одељењу и стара се о правилном распореду истих. Припрема порески завршни рачун за локалне јавне прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.организације рада - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**6.4. ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ**

**Звање: Саветник број службеника: 3**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења утврђених обавеза по основу локалних јавних прихода (обрада пореских пријава ППИ-2). Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника (обрада пореских пријава ППИ-1). Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља теренски инспекцијски надзор у напосредном контакту са субјектима надзора. Обрађује захтеве и припрема уверења o чињеницама о којима се воде службене евиденције и врши размену података о чињеницама о којима се воде службене евиденције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.организације рада - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**6.5. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ**

**Звање: Саветник број службеника: 3**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршењe. Прикупља податке о имовини, бројевима рачуна пореских обвезника, банкама код којих су ти рачуни отворени и другим подацима од значаја за наплату дуговања и на основу тих података предлаже непосредном руководиоцу предмет принудне наплате. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења утврђених обавеза по основу локалних јавних прихода (обрада пореских пријава ППИ-2). Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**6.6. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР-ИЗВРШИТЕЉ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛА: У**чествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршењe. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Учествује у одређивању почетне вредности непокретности и припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности. Врши упис заложног права у регистре заложних права и обавља друге послове везано за спровођење поступка принудне наплате. Доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**6.7. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПО ПРАВНОМ ЛЕКУ**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама. Стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби и доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: економиста или правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.8. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – техничка школа, економска школа, гимназија или програмер, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.9. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања, архивира и одлаже завршене предмете у оквиру пописа аката. Прима и распоређује доставнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – техничка школа, економска школа, гимназија или програмер, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 24.**

**7.** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

У Одељењу за привреду, туризам и локални економски развој утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

А. Одсек за привреду, туризам, ванредне ситуације и одбрану

Б. Одсек за локални економски развој и подршку улагањима.

**Члан 25.**

У Одељењу за привреду, туризам и локални економски развој одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**7.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује, усмерава и обједињује рад Одељења, координира, надзире и контролише рад запослених у Одељењу и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Контролише годишње Програме пословања ЈКП и предаже Решење о давању сагласности о усвајању истих. Контролоше планиране и реализоване пословне активности ЈКП по кварталима и доставља Министарству за привреду Информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности ЈКП чији је оснивач Град за одређени квартал у току године. Предлаже Решење о давању сагласности на Одлуку НО ЈКП о расподели добити за претходну пословну годину и контролише уплату дела добити оснивачу. Врши контролу обрачуна зарада јавно комуналних предузећа и оверава ЗИП-1 образац. Врши контролу цена комуналних услуга јавно комуналних предузећа и предлаже на усвајање надлежном органу Града промену постојећих цена на основу одлуке Надзорног обора ЈКП. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе предлоге аката из области Одељења за привреду, туризам и локални економски развој. Контролоше и потписује све захтеве, налоге и решења донета из области Одељења. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компентенције за рад на радном месту.

**7.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику у руковођењу, организовању, усмеравању рада Одељења, координира, надзире и контролише рад запослених у Одељењу, у одсутности начелника одељења потписује све захтеве, налоге и донета решења и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Помаже начелнику у контроли годишњих Програма пословања ЈКП и предлагању Решење о давању сагласности о усвајању истих. Помаже у контроли планираних и реализованих пословних активности ЈКП по кварталима и доставља Министарству за привреду Информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности ЈКП чији је оснивач Град за одређени квартал у току године. Помаже начелнику у доношењу предлога Решења о давању сагласности на Одлуку НО ЈКП о расподели добити за претходну пословну годину и контролише уплату дела добити оснивачу. Врши контролу обрачуна зарада јавно комуналних предузећа и оверава ЗИП-1 образац. Врши контролу цена комуналних услуга јавно комуналних предузећа и предлаже на усвајање надлежном органу Града промену постојећих цена на основу одлуке Надзорног обора ЈКП. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе предлоге аката из области Одељења за привреду, туризам и локални економски развој. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**:дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**А. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ, ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ**

**А.7.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ, ПОСЛОВЕ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује, усмерава рад одсека, пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и стара се о стручном усавршавању и оспособљавању службеника. Стара се о правилној примени закона, подзаконскикх аката и других прописа у области Одсека за привреду, туризам, послове ванредних ситуација и одбране. Пружање стручне помоћи у вези послова за јавно комунална предузећа. Израђује нацрте аката из области Одсека за привреду, туризам, послове ванредних ситуација и одбране. По налогу начелника одељења припрема информације и извештаје у области Одсека за привреду, туризам, послове ванредних ситуација и одбране. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**А.7.4. ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Обавља стручно административне и техничке послове за потребе ванредних ситуација и одбране. Израђује све нацрте аката из области ванредних ситуација и одбране у складу са важећим законским прописима. Учествује у свим активностима на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене. Прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, као и на пословима контроле покривености система јавног узбуњивања за територију Града. Остварује непосредну сарадњу са министарствима, као и са надлежним органима и организацијама са територије града на пословима одбране и предузима превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа. Врши послове припрема за одбрану града, привредних друштава, других правних лица и предузетника и предузима мере за усклађивање припреме правних лица у делатностима из надлежности града са одбрамбеним припремама АП Војводине и планом одбране РС у складу са важећим законским прописима. Ажурирање базе података у законском року из области ванредних ситуација и одбране. Припрема предлоге закључка и предлоге Решења за Градско веће и Скупштину из области ванредних ситуација. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.менаџер - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**А.7.5. ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ТУРИЗМА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши припрему нацрта аката из области туризма и ажурира финансијске планове у складу са важећим законима. Доношење предлога решења из области туризма и угоститељства у законском року. Израђује и ажурира све базе података у области туризма и угоститељства. Израђује извештаје у области туризма и угоститељства, као и извештаје о раду Туристичке организације града Сомбора. Издаје уверења и преписе који се воде у службеним евиденција Одељења за привреду, туризам и ЛЕР у законском року. Доноси предлог решења о утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** дипл.економиста или дипл.менаџер у туризму - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**А.7.6. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Израђује све нацрте аката из области Одељења за приведу, туризам и локални економски развој. Издаје потврде и уверења из надлежности Одељења на захтев подносиоца захтева. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, а у циљу остваривања њихових права или обавеза. Пружа стручну помоћ свим привредним субјектима који обављају регистровану привредну делатност на територији града Сомбора, правним и физичким лицима чије је седиште или пребивалиште на територији града Сомбора из области економске, правне и пореске регулативе, ради побољшања и унапређивања њиховог пословања у циљу подстицања оснивања и развоја привредних субјеката. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**А.7.7. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА И ПОСЛОВИ ТУРИЗМА**

**Звање: Саветник број службеника 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Пружа стручну помоћ свим привредним субјектима који обављају регистровану привредну делатност на територији града Сомбора, правним и физичким лицима чије је седиште или пребивалиште на територији града Сомбора из области економске, правне и пореске регулативе, ради побољшања и унапређивања њиховог пословања у циљу подстицања оснивања и развоја привредних субјеката. Доношење предлога решења из области туризма и угоститељства у законском року. Израђује и ажурира све базе података у области туризма и угоститељства. Издаје уверења и преписе који се воде у службеним евиденција Одељења за привреду, туризам и ЛЕР у законском року. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичкимакадемским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Б. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА**

**Б.7.8. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује, усмерава и обједињује рад Одсека и процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Координира, надзире и контролиоше рад запослених у Одсеку и учествује у реализацији активности делокруга рада Одсека и унапређењу локалног одрживог развоја града. Учествује у доношењу свих аката из области локалног еконоског развоја на територији града. Остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој. Контактира са представницима инвеститора (домаћим и страним), међународним организацијама и донаторима. Организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, потенцијала у оквиру Градаинтересантних за инвестирање. Истражује могућности за припрему и финансирање развојних програма и пројеката. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе предлоге аката из области Одсека за локални економски развој. Израђује извештаје о реализације развојних пројеката. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста, дипл.правник, дипл.инж.пољопривреде или дипл.политиколог - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Б.7.9. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА ГРАДА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Праћење расписаних конкурса, припрема, израда и подношење пројектних предлога Припрема, ажурирање и презентација потенцијала града. Ажурирање База података везаних за привредни развој. Учествовање у реализацији активности из делокруга рада Одсека и унапређењу локалног одрживог развоја града. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**:дипл.економиста,дипл.правник,дипл.инж.менаџмента,дипл.инж.архитектуре или дипл.инж. грађевинарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад.

**Б.7.10. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА ГРАДА**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Припрема и реализација Локалног акционог плана за запошљавање на територији града Припрема документацију за финансирање предузетништва на нивоу града. Припрема, ажурирање и презентација потенцијала града. Учествовање у реализацији активности из делокруга рада Одсека и унапређењу локалног одрживог развоја града. Ажурирање База података везаних за привредни развој. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.политиколог, дипл.економиста, дипл.инж.менаџмента, дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад.

**Б.7.11. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЕВРОПСКИХ ПРОЈЕКАТА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Праћење расписаних конкурса, припрема, израда и подношење пројектних предлога расписаних од стране ЕУ. Имплементација пројеката, спровођење програма и планова ЕУ на локалном нивоу. Припрема и реализација јавних набавки по ПРАГ правилима. Подршка институцијама са територије града у припреми и реализацији пројеката. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: дипл.политиколог, дипл.економиста, дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад

**Члан 26.**

**8.** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за комуналне делатности, имовинско - правне и стамбене послове утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

А. Одсек за имовинско - правне и стамбене послове

**Члан 27.**

У Одељењу за комуналне делатности, имовинско правне и стамбене послове одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**8.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Подноси захтеве за покретање јавних набавки за послове који су у оквиру надлежности Одељења. Стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа надлежности одељења. Припрема одговоре на одборничка питања. Сачињава извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе. Обавља и друге послове на налогу начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста, дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**8.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже начелнику одељења у обављању послова руковођења, организовања и планирања рада одељења, пружању стручних упутстава, координирања и надзирања рада запослених у одељењу и замењује га у његовој одсутности и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Израда нацрта одлука и других општих и појединачних аката из надлежности одељења. Припрема тендерске документације за спровођење јавних набавки из надлежности Одељења. Обрада извештаја које достављају јавно - комунална предузећа и припрема материјала за Градско веће и Скупштину града. Припрема документације за учешће на конкурсима из надлежности Одељења. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**8.3. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА, ИЗГРАДЊЕ И РЕКОНСТРУКЦИЈЕ АТМОСФЕРСКЕ КАНАЛИЗАЦИЈЕ**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Надзор над извршењем радова и припрема материјала за Градско Веће са предлозима уговора из области одржавања, изградње и реконструкције хидротехничких објеката у граду и насељеним местима. Издавање техничких информација и услова за потребе израде урбанистичке планске документације и издавања локацијских услова за одвођење атмосферских вода. Послови сачињавања пројектних задатака за израду техничке инвестиционе документације из области одржавања, изградње и реконструкције хидротехничких објеката . Израђује решења о раскопавању јавне површине за хаваријска раскопавања по прибављеним условима и сагласностима, и издаје сагласности и услове за постављање објеката инфраструктуре на јавним површинама за колске прилазе.

Припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности снабедевање водом за пиће и пречишћавање и одвођење атмосфеских и отпадних вода. Праћење израде инвестиционо-техничке документације (рокови, квалитет). Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**8.4. ПОСЛОВИ ОПРЕМАЊА И УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

**Звање: Саветник број службеника:2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Израда евиденције о грађевинском земљишту које је у јавној својини Града Сомбора. Израда и вођење евиденције регистра улица за територију града Сомбора. Припрема документације за учешће на расписаним конкурсима из надлежности Одељења. Израда евиденција о степену комуналне опремљености грађевинског земљишта. Административно-технички послови везани за припрему годишњих и средњорочних програма комуналног уређења земљишта и старање о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.инж.архитектуре или дипл.инж.грађевинарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**8.5. ПОСЛОВИ ЗА ЈАВНУ ХИГИЈЕНУ У ГРАДУ И ЗЕЛЕНЕ ПОВРШИНЕ У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Послови везани за одржавање хигијене на јавним површинама у граду и насељеним местима. Организација и надзор над спровођењем акције „месеца чистоће“ у граду и насељеним местима. Надзора над извршеним радовима и припрема материјала за Градско веће за послове уређења и одржавања јавних површина у граду и насељеним местима, одржавање дечијих игралишта и урбаног мобилијара и постављања нових дечијих игралишта. Припрема материјала за Градско веће за послове везане за рад зимских служби, зоохигијене и кошења банкина (припрема материјала за веће и предлози уговора). Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: Дипл.инж.шумарства- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**8.6. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКАТА НА КОЈИМА ЈЕ ГРАД СОМБОР НОСИЛАЦ ПРАВА КОРИШЋЕЊА**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Припрема планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области одржавања објеката високоградње на којима је град Сомбор носилац права својине или права коришћења. Вођење евиденције о објектима високоградње на којима је Град носилац права својине или права коришћења а који су предмет текућег и инвестиционог одржавања, реконструкције или изградње.

Сачињавање пројектних задатака за израду пројектно техничке документације из области одржавања, изградње и реконструкције објеката високоградње на којима је град Сомбор носилац права јавне својине или права коришћења, као и праћење реализације ЈН који се односе на предметне објекте. Израда предмера и предрачуна радова за текуће одржавање, објеката високоградње на којима је град Сомбор носилац права јавне својине или права коришћења. Вршење интерног надзора над радовима одржавања, изградње и реконструкције објеката високоградње у јавној својини Града, као и праћење рализације ЈН које се односе на наведене радове. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**8.7. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Надзор над пословима везаним за одржавање јавних зелених површина у граду и насељеним местима и неактивним гробљима. Припрема планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области одржавања, ревитализације и уређења јавних зелених површина у граду и неактивним гробљима. Сачињавање предлога пројектних задатака за израду техничко-инвестиционе документације из области одржавања, ревитализације и уређења јавних зелених површина. Контрола предатих грађевинских дневника и предатих фактура на основу којих се врши плаћање уговорених услуга и обавеза јавних предузећа у области одржавања јавних зелених површина и неактивних гробаља. Издавање техничких информација и услова за потребе израде урбанистичке планске документације и издавања локацијских услова за јавне зелене површине. Издавање налози ЈКП Зеленилу за орезивање ии вађење стабала. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**8.8. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА**

**Звање: Млађи саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Послови који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима саобраћаја. Израђује предлоге општих и појединачних аката из области саобраћаја. Сачињавање пројектних задатака за израду техничко документације за одржавање, изградњу и реконструкцију саобраћајне инфраструктуре на улицама и локалним путевима

прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја.

Припрема анализе, информације, извештаје и евиденције, базе података из области саобраћаја. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.саобраћаја или струковни инж.саобраћаја-специјалиста - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**8.9. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ**

**Звање: Млађи саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Припрема анализе, информације, обавештења, израђује извештаје и води евиденције и базе података из области енергетике. Обавља поверене послове у складу са Законом о енергетици. Сачињава План и Програм енергетске ефикасности са предлогом мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије. Организује спровођење мера енергетске ефикасности које спроводи град и сачињава извештаје о истом. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.машински инжењер - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**8.10. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА, ИЗГРАДЊЕ И РЕКОНСТРУКЦИЈЕ ОБЈЕКАТА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Припрема анализе, информације, обавештења, израђује извештаје и води евиденције и базе података из области из области одржавања, изградње и реконструкције јавне расвете у граду и насељеним местима. Праћење уговора о ЈПП у вези са одржавањем јавне расвете

сачињавање пројектних задатака за израду техничко-инвестиционе документације за одржавање, изградњу и реконструкцију јавне расвете у граду и насељеним местима. Врши интерни надзор на радовима одржавања, изградње и реконструкције јавне расвете у граду и насељеним местима. Издавање техничких информација и услова, у вези јавне расвете, за потребе израде урбанистичке планске документације и издавања локацијских услова. Припрема материјала за градско веће и предлога уговора за јавна предузећа поводом изградње нове и реконструкције постојеће јавне расвете. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.електротехнике - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**8.11. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ**

**Звање:Млађи сарадник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши обраду захтева за плаћање и извршење финансијских планова установа из надлежности Одељења. Израђује предлог финансијског плана за комуналну област за наредне буџетске године. Прати извршење буџета за комуналну област, прати економско-финансијског стања у комуналној области и сачињава извештаје. Саставља Захтев за плаћање из надлежности Одељења и прослеђује исти после завршне контроле на плаћање. Учествовање у сачињавању извештаја о реализацији плана и програма. Врши пријем књиговодствених исправа, утврђује њихову потпуност, истинитост, исправност, рачунску тачност и законитост. Вођење евиденције о утрошеним средствима за комуналну област по позицијама из буџета. Води и одговоран је за помоћну евиденцију финансијских параметара индиректног корисника по позицијама из буџета. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: струковни економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**8.12. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА**

**Звање:Виши референт број службеника:2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши обраду захтева за плаћање и извршење финансијских планова из области Месних заједница. Саставља Захтев за плаћање из надлежности Одељења и прослеђује исти после завршне контроле на плаћање . Учествовање у сачињавању извештаја о реализацији плана и програма.

Вођење евиденције о утрошеним средствима за МЗ по позицијама из буџета. Врши пријем књиговодствених исправа и води евиденцију о истим, утврђује њихову потпуност, истинитост, исправност, рачунску тачност и законитост. Води и одговоран је за помоћну евиденцију финансијских параметара индиректног корисника по позицијама из буџета. Обавља и друге послове на налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање - стручни радник књиговођа, економски техничар, гимназија, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**А. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**А.8.13. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање:Самостални саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Координира и води поступке прибављања, отуђења, размене непокретности и стављања хипотека на исте. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом. Спроводи поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади. Обрађује предмете за судске поступке из области имовинско правне службе. Води јединствени регистар јавне својине града Сомбора. Води поступка утврђивања јавног интереса за поступке експропријације код Владе РС. Спроводи поступке експропријације и доноси решења о експропријацији. Обавља и друге послове на налогу начелника

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**А.8.14. ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ**

**Звање: Саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води поступке прибављања, отуђења, размене непокретности и стављања хипотека на исте. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом. Спроводи поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади. Обрађује предмете за судске поступке. Води јединствени регистар јавне својине града Сомбора. Утврђује јавни интерес за поступке експропријације код Владе РС. Спроводи поступке експропријације и доноси решења о експропријацији. Обавља и друге послове на налогу начелника и шефа одељења

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**А.8.15. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ**

**Звање: Млађи саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води поступке прибављања, отуђења, размене непокретности и стављања хипотека на исте. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом. Спроводи поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади. Обрађује предмете за судске поступке. Води јединствени регистар јавне својине града Сомбора. Утврђује јавни интерес за поступке експропријације код Владе РС. Спроводи поступке експропријације и доноси решења о експропријацији. Обавља и друге послове на налогу начелника и шефа одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**А.8.16. СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Млађи саветник број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Води поступак регистрације стамбених заједница. Води поступке откупа станова од стране закупаца и носиоца права коришћења: закључивање уговора. Обављање административно техничких послова везаних за стамбену подршку. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Учествује у изради нацрта и предлога одлука и других нормативних аката из ове области. Води управни поступак и доноси нацрте решења из стамбене области. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника одељења

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**А.8.17. ПОМОЋНИ РАДНИК**

**Звање: Намештеник пета врста радних места број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прима и шаље писмена, телефонске позиве, електронску пошту. По потреби обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака. Фотокопира, скенира и умножава материјал. Води евиденцију о присуству запослених. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека

**УСЛОВИ**: завршена основна школа, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**Члан 28.**

**9.** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

У Одељењу за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**9.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи,организује и планира рад Одељења,пружа стручна упуства, координира и надзире рад запослених у одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката,прати и проучава стање у области планирања и изградње објеката,као и у области озакоњења објеката . Стара се о правилном распореду послова и пуној запослености запослених у циљу поштовања закоснких рокова у области обједињене процедуре. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе извештаје о раду Одељења, анализе, информације и извештаје у области издатих дозвола и решење о озакоњењу. Припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу Начелника градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.правник, дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, , положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Спроводи обједињену процедуру у вези са изградњом, доградњом, реконструкцијом, односно извођењем радова, а који укључују издавање лоакцијских услова, грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе. Спроводи поступак озакоњења. Спроводи поступак утврђивања доприноса за уређење грађевинског земљишта. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада. Води регистар обједињених процедура и обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. Помаже начелнику Одељења у организовању послова и задатака, који проистичу из закона, подзаконских аката и одлука, а односи се на делокруг рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9.3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката. Цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање решења о озакоњењу објеката и решења у обједињеној процедури. Израђује нацрте решења и закључака у поступку озакоњења, као и записника о усменој расправи и изјави странке. Израђује нормативна акта, градске одлуке у домену рада Одељења. Пружа правну помоћ у поступцима и другим пословима из надлежности Одељења. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, а у циљу остваривања њихових права или обавеза. Прати прописе из области урбанизма и градитељства. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9.4. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Израђује информације о локацији у складу са важећим планским документом. Потврђује да су урбанистички пројекти, пројекти парцелације и препарцелације израђени у складу са урбанистичко-техничким документима. Оглашавање и спровођење процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, процедуре раног јавног увида и јавног увида у плански документ. Прикупљање и припрема података и услова за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана. Вођење евиденције о плану од израде Плана до његовог доношења. Учествовање у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9.5. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**  Израда ситуационих решења за привремено заузеће јавних површина постављањем објеката и уређаја у складу са одлукама града. Израда ситуационих решења за уређење јавних површина и све категорије инфраструктурних објеката. Планирање постављања објеката на јавним површинама у складу са важећим планским докумeнтима и одлукама града. Израда просторне и урбанистичке анализе простора, локација и уређења јавних површина. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: четворогодишње образовање – грађевински техничар, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9.6. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**  Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе. Издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе. Стављање клаузуле правоснажности на управна акта. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења. Омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9.7. МАЊЕ СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Издавање решења по члану 145. Закона, пријаве радова и употребне дозволе. Подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара. Подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру. Стављање клаузуле правоснажности. Доношење решења о рушењу објеката. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: грађевински инжењер - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, поседовање лиценце за извођача радова, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9.8. МАЊЕ СЛОЖЕНИ ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Доношење решења о рушењу објеката. Утврђивање површина објеката за обрачун доприноса. Поступање по пријему изјаве о завршетку израде темеља. Поступање по пријему изјаве о завршетку објекта о конструктивном смислу. Вођење статистике података из области изградње објеката. Пружање странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења. Обављање и других послове по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – грађевински техничар, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**9.9. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Вршење административно-техничких послова на потврђивању урбанистичких пројеката. Праћење доношења докумената просторног и урбанистичког планирања. Праћење реализације и извршења пројеката одобрених по конкурсима који се односе на израду планских докумената. Учествовање у изради, обради и ажурирању података из делокруга Одељења за сајт Града. Припремање анализа, информација и извештаја о стању у области планске документације. Пружање странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења. Обављање и других послова по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**9.10. СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА У ПОСТУПЦИМА ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКАТА**

**Звање: Саветник број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Утврђује да ли је уз захтев за озакоњење објеката поднета сва прописана документација односно сви докази прописани законом. Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације са важећим прописима у поступку озакоњења објеката. Врши обрачун површина из пројектно-техничке документације ради обрачуна таксе за озакоњење. Доноси акта у вези са озакоњењем објеката. Доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра. Води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења за потребе објављивања у електронском облику на интерент страници града Сомбора. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9.11. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПЦИМА ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКАТА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административно-техничке послове за потребе поступка озакоњења објеката. Прима и прегледа пошту, распоређује, заводи, евидентира и доставља на рад примљена акта. Упућује позиве и друга писмена. Обавља послове у вези са архивирањем предмета. Обавља послове у вези са експедицијом поште. Пружање странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења. Обављање и других послова по налогу Начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 29.**

**10.** **ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

У Одељењу инспекције и комуналне милиције одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**10.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање:Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира рад Одељења , пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, Предлаже мере за унапређење рада и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката , прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Усклађује активности инспекцијских служби и комуналне милиције. Утврђује стратешке, годишње и оперативне планове рада Одељења и припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину Града, Градско веће и друге органе. Врши инспекцијски надзор у сфери јавног зеленила. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења из области јавног зеленила. Обавља и друге послове по налогу начелника градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.правник, дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре, дипл.инж.шумарства - стечено високо образовање 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 испит за инспектора, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

**10.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање:Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Помаже у руковођењу, организовању и планирању рада Одељења у одсуству начелника Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Усклађује активности инспекцијских служби и комуналне милиције. Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стучну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. Саставља записник и доноси решења из надлежности грађевинског инспектора. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Сачињава регистар уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Утврђује стратешке, годишње и оперативне планове рада грађевинске инспекције и припрема извештаје о раду за другостепени орган. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит и лиценца Инжењерске коморе Србије, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**10.3. НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ И УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката. Израђује нацрте решења и закључака из области Одељења инспекције и комуналне милиције. Пружа стручну помоћ инспекторима у припреми аката из надлежности Одељења.Обрађује одговоре по жалбама на решења која су донета у првостепеном поступку. Израђује нацрте другостепених одлука по жалбама на одлуке комуналних инспектора. Израђује нацрте свих управних аката и врши измену аката из надлежности и за потребе Одељења, захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ. Контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама. Организује и прати административно извршење извршних или коначних решења грађевинског инспектора; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник о радњама о току спровођења извршења; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке у вези извршења; одлучује о обустави и одлагању извршења решења, учествује у поступку ангажовања другог лица и обавештава извршеника о времену извршења; утврђује трошкове извршења и доноси акт о трошковима извршења и иницира вођење судског поступка за накнаду трошкова извршења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**10.4. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши инспекцијске надзоре над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, прописа и општих аката. Врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоца комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржвања објеката и јавних површина. Врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о становању. Подношење пријава за прекршаје у складу са законским прописима. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења из области комуналне инспекције. Вoђeњe пoтрeбних eвидeнциja у склaду сa зaкoнoм. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање 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 испит за инспектора, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**10.5. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши инспекцијске надзоре над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, прописа и општих аката. Врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоца комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржвања објеката и јавних површина. Врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о становању. Подношење пријава за прекршаје у складу са законским прописима. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења из области комуналне инспекције. Вoђeњe пoтрeбних eвидeнциja у склaду сa зaкoнoм. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**10.6. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стучну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. Саставља записник и доноси решења из надлежности грађевинског инспектора. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Сачињава регистар уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора најмање 3 година радног искуства у струци и положен стручни испит и лиценца Инжењерске коморе Србије као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**10.7. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши редовне и ванредне инспекцијске надзоре у складу са повереним пословима из области заштите животне средине . Израђује и издаје решења, записнике, извештаје, прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ у складу са повереним пословима из области заштите животне средине. Израђује план инспекцијског надзора за редовне инспекцијске надзоре у складу са Законом о инспекцијском надзору. Израђује годишње извештај о раду инспектора за заштиту животне средине у складу са Законом о инспекцијском надзору. Учествује у изради стратегија, планова и програма у области заштите животне средине. Вoђeњe пoтрeбних eвидeнциja у склaду сa зaкoнoм. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: професор географије, дипл.аналитичар заштите животне средине, дипл.еколог права заштите животне средине или дипл.инж. заштите животне средине - стечено високо образовање 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 испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**10.8. ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ, ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши редовне и ванредне инспекцијске надзоре у складу са повереним и изворним пословима из области саобраћаја. Израђује и издаје решења, записнике, извештаје, прекршајне пријаве и пријаве за преступ у складу са повереним пословима из области саобраћаја. Израђује извештаје из области саобраћаја. Вoђeњe пoтрeбних eвидeнциja у склaду сa зaкoнoм из области саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипл.инж.саобраћаја - стечено високо образовање 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 испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора

**10.9. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Пружа помоћ грађевинском инспектору приликом спровођења инспекцијског надзора. Констатује чињенице, израђује службене белешке, фотографије, врши мерења по упутствима грађевинског инспектора. Врши припрему података за потребе инспекцијског надзора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: грађевински инжењер - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, поседовање лиценце за извођача радова, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**10.10. КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР**

**Звање: Виши референт број службеника: 3**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност и контролу над применом закона и других прописа из области комуналних и других делатности. Издаје прекршајне налоге за прекршаје по прописима које доноси Скупштина града. Води евиденције и израђује извештаје . Врши свакодневне патролне активности и асистира инспекторима приликом инспекцијског надзора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**10.11. КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР – ПРАТИЛАЦ ПАТРОЛЕ**

**Звање: Млађи референт број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност и контролу над применом закона и других прописа из области комуналних и других делатности. Издаје прекршајне налоге за прекршаје по прописима које доноси Скупштина града. Води евиденције и израђује извештаје . Врши свакодневне патролне активности и асистира инспекторима приликом инспекцијског надзора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**Члан 30.**

**11.** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

У Одељењу за пољопривреду и заштиту животне средине одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**11.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање:Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима пољопривреде и заштите животне средине и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Утврђује годишње планове Одељења и припрема анализе, информације и извештаје о раду. Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе. Припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: дипл.правник или дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**11.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА**

**Звање:Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Помаже у руковођењу, организовању и планирању рада Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Прати конкурсе на нивоу Републике, министарстава, Покрајине и страних донатора, који се објављују путем јавних гласила, а односе се на локалну самоуправу и област пољопривреде. Пружа помоћ код утврђивања годишњих планова Одељења и учествује у припреми анализа, информација и извештаја о раду Одељења за начелника. Стара се да се у законском року изради и реализује Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора, изради Анекса уговора о закупу и вансудских поравнања. Прикупља податке и анализира стања у области делокруга рада одељења и поступа по донетим решењима агенције за реституцију. Предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

**УСЛОВИ**: дипл.правник или дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**11.3. ПОСЛОВИ КОРИШЋЕЊА, ЗАШТИТЕ И УРЕЂЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА**

**Звање:Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Учествује у изради и реализацији Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора, као и у изради текста Одлуке и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у спровођењу поступка јавног надметања (јавне лицитације и прикупљање писаних понуда), сачињава предлоге одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта, као и предлоге уговора. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, у циљу остваривања њихових права и обавеза. Прати уредбе и конкурсе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и конкурсе расписане од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство. Припрема акте о изјашњењу на питања садржаним у градским иницијативама. Учествује у раду при процени штете изазване елементарним непогодама (суша, град...), на изради катастра атарских путева и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

**УСЛОВИ**: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**11.4. ПОСЛОВИ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ ПРАВНИХ ОДНОСА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

**Звање:Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката и врши усклађивање нормативних аката града од значаја за рад Одељења са законским, подзаконским актима уз припрему аката о изјашњењу на питања садржаним у градским иницијативама. Учествује у изради и реализацији Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Израђује предлоге вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Учествује у изради извештаја и информација за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Врши послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера уз подношење пријава за прекршаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

**УСЛОВИ**: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**11.5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И УРЕЂЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА**

**Звање:Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградњи отресишта, наводњавању и одводњавању пољопривредног земљишта. Учествује у изради и реализацији Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Врши послове у вези доношења водних аката-водних услова, водних сагласности, водних дозвола по захтеву лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама. Учествује у изради посебних шумских основа и контролише њихово спровођење. Припрема извештаје и предлаже мере за одржавање ветрозаштитних појасева на подручју града. Врши послове праћења везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

**УСЛОВИ**: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци положен државни стручни испит за рад у органима управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**11.6. ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

**Звање:Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Са економског и финансијског аспекта учествује у изради Годишњег програма, заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта као и у изради текста Одлуке, Уговора и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној сојини и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Координира активности између Одељења за пољопривреду и Одељења за финансије Градске управе, врши финансијске послове везане за планирање и наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и средстава опредељених за област заштите животне средине. Учествује у изради финансијских планова Одељења и изменама истих као и у процедурама извршавања апропријација одређених финансијским плановима. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, у циљу остваривања њихових права и обавеза. Прати уредбе и конкурсе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Министарства заштите животне средине и конкурсе расписане од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине. Врши послове везане за противградну заштиту. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

**УСЛОВИ**: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**11.7. ПОСЛОВИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА**

**Звање:Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши послове реализације стратегије развоја пољопривреде на територији града, праћење прописа и израду нацрта одлука, прaвилника и других аката из области пољопривреде, водопривреде и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Врши едукацију, информисање пољопривредних произвођача на територији града Сомбора из области пољопривреде, пружа непосредну помоћ пољопривредним произвођачима у остваривању права на субвенције и кредите које обезбеђује ресорно министарство. Врши израду Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, а потом и расписивању конкурса (јавног позива) за доделу средстава по истом односно врши све послове везане за његову реализацију. Пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу. Учествује у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Прати, врши анализу и предлаже мере надлежним органима у циљу заштите пољопривредног земљишта од пољских штета, спаљивања органских остатака, мраза, града, пожара и других елементарних непогода, као и стручне и административне послове из ове области. Учествује у организацији и релизацији поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у својини града Сомбора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

**УСЛОВИ**: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**11.8. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање:Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Ради на пословима припреме, доношења и реализације програма и планова заштите животне средине, праћење квалитета елемената животне средине и то: мерење нивоа буке у животној средини, контрола квалитета ваздуха и контрола квалитета површинских вода на територији града Сомбора, контрола квалитета земљишта и на јачању- едукацији свести становништва о значају животне средине и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Учествује у давању мишљења и сагласности другим органима у поступцима процене утицаја на животну средину, стратешкој процени и издавању дозвола управљања отпадом. Учествује у вођењу локалног регистра извора загађивања, јавне књиге о процени утицаја на животну средину, регистру издатих дозвола управљања отпадом. Учествује и прати израду нормативних аката везаних за заштиту животне средине (Учествује у спровођењу издавања дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија. Учествује у спровођењу поступка издавања дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом. Учествује у спровођењу поступка издавања интегрисаних дозвола, одобрења и других аката у складу са законом о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине). Праћење и реализација пројеката по Конкурсима у области заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

**УСЛОВИ**: дипл.правник, дипл.аналитичар заштите животне средине, дипл.еколог права заштите животне средине или дипл.инж. заштите животне средине - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**11.9. ПОМОЋНИ РАДНИК**

**Звање:Намештеник пета врста радних места број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши пријем, задуживање и архивирање предмета. Врши експедицију поште; Обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака. Учествује у административном делу реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта. Води евиденцију о присуству запослених. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

**УСЛОВИ**: завршена основна школа, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару (MS Office и интернет)

**Члан 31.**

**12.** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ**

У Одељењу за послове електронске управе утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

А. Одсек за послове аутоматске обраде података, пријемне канцеларије и писарнице

**Члан 32.**

У Одељењу за послове електронске управе одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**12.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад службеника и стара се о стручном усавршавању запослених. Израђује нацрте правних аката из области одељења електронске управе. Врши ажурирање базе података о набављеним електронским печатима и електронским сертификатима, као и припрема документацију за набавку е-печата и е-сертификата. Врши послове администратора у име града на порталу Е–управа. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе извештаје о раду Одељења, анализе, информације и извештаје у области електронске управе. Стара се о правилном распореду послова и пуној запослености запослених у циљу поштовања закоснких рокова у области електронске управе. Предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**УСЛОВИ**: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад

**А. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

**И ПИСАРНИЦЕ**

**А.12.2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА**

**Звање:Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира радом Одсека; пружа стручна упутства; координира и надзире рад службеника. Израђује нацрте аката о канцеларијском пословању и архивској грађи. Стара се о безбедности архивског депоа. Води управни поступак, израђује решења и пружа правну помоћ из области личних стања. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

**УСЛОВИ**: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**А.12.3. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА**

**Звање:Намештеник друга врста радних места број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Спроводи анализу пословног система корисника и дефинисање пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад информационог система. Пројектује моделе података, моделе процеса и корисничког интерфејса информационог система. Пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева. Координира пројектима реализације програмских захтева. Развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; тeстира програмске целине по процесима. Координира израду пројектне документације. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

**УСЛОВИ**: дипломирани инжењер организације рада, дипломирани информатичар, специјалиста струковни информатичар, дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства, специјалиста инжењер електротехнике и рачунарства, специјалиста струковни инжењер електротехнике и рачунарства, дипломирани пословни информатичар, специјалиста пословни информатичар, специјалиста струковни пословни информатичар, дипломирани инжењер информационих технологија, дипломирани инжењер информационог инжењеринга, специјалиста инжењер информационих технологија, специјалиста економиста за пословну информатику, дипломирани професор информатике, специјалиста професор информатике – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**А.12.4. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

**Звање: Намештеник четврта врста радних места број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података. Води оперативну документацију и евиденцију. Врши и друге послове па налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**А.12.5. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПОШТЕ И ВОЂЕЊА ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**Звање: Виши референт број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши пријем, преглед, разврставање и класификацију поште и поднесака за органе града. Формира и доставља предмете у рад. Води књигу примљених рачуна. Води основну евиденцију предмета. Саставља периодичне и годишње извештаје о кретању предмета управног поступка. Даје обавештења странкама. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – економски техничар, програмер или техничар друмског саобраћаја, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад

**А.12.6. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Виши референт број службеника: 8**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши пријем поднесака упућених Градској управи у предметима легализације објеката, пореске администрације, финансијске подршке породици са децом, енергетски угроженог купца, вођења регистра радњи. Издаје уверења и потврде о породичном стању, издржавању и о животу за потребе лица која се привремено бораве у иностранству. Пружа стручну помоћ странкама. Прима писмена и друге пошиљке за експедицију од службеника. Води евиденцију о експедицији пошиљки и предаје на шалтер поште. Преузима поштанске пошиљке упућене органима града. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – економска школа, наставник, грађевински техничар, помоћни истраживач у математици, програмер, техничар продаје, пољопривредна школа, гимназија, техничар за заштиту животне средине, техничар друмског саобраћаја, најмање 5 година радног искуства у струци,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад

(1 извршилац са познавањем мађарског језика)

**А.12.7.** **ПОСЛОВИ АРХИВАРА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Преузима и прегледа предмете примљене за архивирање. Води роковник предмета и архивску књигу. Архивира решене предмете. Решене предмете одлаже у регистарске јединице текуће архиве или архивског депоа. Врши излучивање регистраторског материјала у сарадњи са Историјским архивом и излучивање архивске грађе. Издаје предмете на реверс и увид странкама и ради на изради периодичних извештаја о кретању предмета управног поступка и осталих предмета. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање -економска школа, наставник, грађевински техничар, помоћни истраживач у математици, програмер, техничар продаје, пољопривредна школа, гимназија, техничар за заштиту животне средине, техничар друмског саобраћаја, најмање 5 година радног искуства у струци,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад

**А.12.8. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И УПУЋИВАЊА СТРАНАКА**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши пријем и упућивање странака. Даје информације странкама о начину добијања картице са редним бројем за улазак у шалтер салу. Одржава ред у чекаоници испред шалтер сале. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: средње четворогодишње образовање – економска школа, наставник, грађевински техничар, помоћни истраживач у математици, програмер, техничар продаје, пољопривредна школа, гимназија, техничар друмског саобраћаја, трговац, најмање 5 година радног искуства у струци,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад

**Члан 33.**

**13.** **СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У Служби за заједничке послове одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**13.1. ШЕФ СЛУЖБЕ**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Руководи, организује и планира рад службе; пружа стручна упутства; координира и надзире рад службеника и намештеника. Стара се о стручном усавршавању запослених. Припрема и предлаже планове и програме одржавања зграда, инсталација и опреме у објектима и службеним просторијама које користе органи Града ( Зграде „Жупаније“ , зграде матичне Службе и просторија Месних канцеларија). Припрема техничке документацију, израда идејних решења, предмера и предрачуна радова за спровођење поступака јавних набавки за инвестиционо и текуће одржавање; праћење, координирање и вршењем контроле приликом извођења радова; вршење примопредаје изведених радова и праћење квалитета истих у гарантном року на објектима и пословним просторијама које користе органи Града. Обезбеђивање превоза службеним моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању за потребе органа Града. Праћење и стварање хигијенско техничких услове зa безбедан и здрав рад запослених у циљу безбедног одвијања процеса рада у просторијама које користе органи Града. Врши контролу извршене услуге и координирање са Агенцијом за физичко-техничко обезбеђење објеката „Жупаније“ и Старе градске куће и Агенцијом за одржавања хигијене у службеним просторијама које користе органи Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: Грађевински инжењер - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**13.2. ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже Шефу Службе , организује и планира рад службе за обављање послова превоза службеним возилима за потребе Градске управе и органа Града у складу са прописом којим су уређени услови и начин коришћења службених возила. Стара се о стручном усавршавању запослених.

Обављање послова организације одржавања возног парка, редовно сервисирање и одржавање свих возила и послова потребних за испуњавање услова из Закона којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, а у циљу безбедног учествовању возила у саобраћају. Вођење евиденције утрошка горива, мазива и пређене километраже возила, издавање и контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије, сарадња са надлежним министарством за послове безбедности у саобраћају у вези евиденција саобраћајних прекршаја; врши евиденцију и пријаву штете по основу осигурања моторних возила. Вођење бриге и евиденције о раду Бунгалова за потребе органа Града и запослене у Градској управи, координација са органима Града у вези одржавања седница, састанака и манифестација чији је покровитељ Град. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Градске управе

**УСЛОВИ**: Економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**13.3. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ И ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**

**Звање: Намештеник трећа врста радних места број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Обавља оперативно техничке и стручне послове у области безбедности и здравља на раду који се односе на прикупљање података неопходних за израду нацрта, предлога и др. нормативних аката у област БЗР и заштите од пожара. Организује периодично мерење отпора громобранског уземљења; прати стање хидрантске мреже и друге опреме ради контроле њихове исправностии предузима потребне мере ради њихове благовремене поправке, сервисирања и периодичних прегледа; остврује комуникацију са унутрашњим организационим јединицама у циљу прикупљања информација битних за унапређење безбедности и заштите на раду, контролише противпожарне путеве евакуације запослених. Води евиденцију о роковима за испуњење законских обавеза у области БЗР и ППЗ, евиденцију о спроведеним обукама и друге законом прописане евиденције, учествује у изради извештаја у вези са ванреним догађајима из области безбедности и заштите, води ажурно потребне базе података за потребе припреме анализа и извештаја, и израда мање сложених извештаја. Омогућује надлежним органима увид у стање заштите од пожара при инспекцијским прегледима и извршење решења инспекцијских органа. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе

**УСЛОВИ**: Струковни економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен стручни испит из области заштите од пожара

**13.4. ВОЗАЧ**

**Звање: Намештеник четврта врста радних места број службеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Управља моторним возилом и врши превоз лица и робе за потребе органа Града по налогу руководиоца, стара се о техничкој исправности и хигијени возила којим управља. Припрема путни налог за коришћење возила и води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и евиденцију о замени делова и гума. Врши све послове у поступку регистрације службених возила Градске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

**УСЛОВИ**: Средње четворогодишње образовање – техничка, текстилна или трговинска школа, возачка дозвола "Б" категорије и 3 године радног искуства на пословима возача.

**13.5. ФИЗИЧКИ РАДНИК**

**Звање: Намештеник пета врста радних места број службеника:4**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Обавља физичке послове и помаже домарима у реализацији послова одржавања објеката, опреме, инсталација и возила; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката са чишћењем снега у зимском периоду; кошење траве на зеленим површинама; обавља послове изношења отпадног материјала из објеката до контејнера и магацина; обавља физичке послове преноса намештаја и опреме при сеобама у органима Града. Врши мање занатске поправке на објекту, столарији и намештају по упутству шефа Службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

**УСЛОВИ**: Завршена основна школа.

**13.6. ДОМАР НА ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА**

**Звање: Намештеник четврта врста радних места број службеника:1 ОПИС ПОСЛОВА**: Обавља послове прегледа и одржавања објеката органа Града и врши контролу исправности водоводних инсталација и уређаја, грејних инсталација и опреме и расхладних система, припрема објекте, опрему и инталације за сезонски рад лето-зима. Врши замену и поправку дотрајалих делова и опреме на водоцодним и канализационим инсталацијама, замена сијалица и отклањање ситних занатских (столарски и браварски..) недостатака на објектима. Обавештава шефа Службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, пријављује требовање потребног материјала, опреме и алата за рад. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе

**УСЛОВИ**: Средње четворогодишње образовање – техничка или трговинска школа.

**13.7. ДОМАР ВОЗНОГ ПАРКА**

**Звање: Намештеник четврта врста радних места број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши поправке и отклања кварове на возилима, врши све послове у поступку регистрације службених возила Градске управе. Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже, контролише евентуално оштећење возила и извештава у случају оштећености, прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на

безбедност саобраћаја, стара се за одржавање хигијене возног парка и гараже. Попуњава путне налоге и потписује техничку исправност возила, обавештава шефа Службе о уоченим неправилностима на возилима, води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

**УСЛОВИ**: Средње трогодишње образовање – техничка школа

**13.8. ПОРТИР**

**Звање: Намештеник четврта врста радних места број службеника:1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши контролу улазака и излазака из зграде. успоставља унутрашње и спољашње телефонске везе преко телефонске централе. Упућује странке надлежним органима и запосленима ради остваривања њихових права. Води евиденцију о туристичким посетама Скупштинској сали. Стара се о примени електронске евиденције улазака и излазака у зграду Градске управе запослених у току радног времена и у случају неправилности о томе подноси извештај шефу Службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе

**УСЛОВИ**: Средње трогодишње образовање – пољопривредна школа

**ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**Члан 34.**

**14. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

У Кабинету градоначелника одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

**14.1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕСНЕ САМОУПРАВЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прати област месне самоуправе, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области месне самоуправе и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање 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.

**14.2. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И ТУРИЗМА**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прати област економског развоја и туризма, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области економског развоја и туризма и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање 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.

**14.3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ УРБАНИЗМА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Прати област урбанизма и заштите животне средине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области урбанизма и заштите животне средине и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање 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.

**14.4. ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Вршење протоколарних послова за потребе градоначелника, припрема и организација свих протоколарних сусрета, састанака, дочека званичника из земље и иностранства. Обављање стручно-оперативних и административних послова за потребе Градоначелника и чланова Кабинета. Старање о организацији послова и задатака у Кабинету. Вршење послова информисања јавности о раду градоначелника. Врши и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

**14.5. ПОМОЋНИК ШЕФА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 3**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Врши помоћ шефу Кабинета у вршењу стручно-оперативних и административних послова за потребе рада Градоначелника и кабинета и замењује га у његовој одсутности. Израда анализа, извештаја и информација из његове надлежности. Израда свих нормативних аката из области рада Кабинета.

Врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**УСЛОВИ**: стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Члан 35.**

У Градску управу може се примити лице у својству приправника у складу са законом, а ради стручног оспособљавања.

У Градску управу може се примити лице ради стручног оспособљавања у складу са законом, у својству волонтера.

**Члан 36.**

Под познавањем дактилографије на основу одредаба овог Правилника, подразумева се брзина куцања преко 250 откуцаја у минути.

Под познавањем мађарског језика и писма по одредбама овог Правилника, подразумева се способност писменог и усменог општења на мађарском језику у нивоу који је неопходан за обављање послова радног места.

**ГЛАВА III**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СОМБОРА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 37.**

Овим делом Правилника, полазећи од утврђеног делокруга и надлежности Правобранилаштва града Сомбора (у даљем тексту Правобранилаштво) се утврђује:

-руковођење Правобранилаштвом,

-број радних места са називом и описом послова за свако радно место,

**II РУКОВОЂЕЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ**

**Члан 38.**

Радом Правобранилаштва руководи Правобранилац. Запослени у Правобранилаштву врше задатке и послове утврђење овим Правилником и за свој рад одговарају Правобраниоцу града.

**III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

**Члан 39.**

**1.АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета и вођење регистра о истим. Врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике, прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама и задужује обрађиваче. Врши пријем и експедовање поште. Врши и друге послове по налогу Правобраниоца града

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмањепет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту

**ГЛАВА IV**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**У СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СОМБОРА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 40.**

Овим делом Правилника, полазећи од утврђеног делокруга и надлежности Службе за буџетску инспекцију града Сомбора (у даљем тексту: Служба) се утврђује:

-руковођење Службом,

-број радних места са називом и описом послова за свако радно место,

**II РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ**

**Члан 41.**

Радом Службе за буџетску инспекцију руководи шеф Службе. Запослени у Служби за буџетску инспекцију врше задатке и послове утврђење овим Правилником и за свој рад одговарају Шефу службе.

**III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ**

**Члан 42.**

**1. ШЕФ СЛУЖБЕ И БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Представља Службу, руководи и организује рад Службе, стара се о законитом, ефикасном и стручном обављању рада Службе. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања буџетске инспекције као битног елемента управљачке структуре. Руководи тимом буџетских инспектора и даје упутства за обављање инспекције система, инспекције успешности, инспекције финансијских показатеља и инспекције усаглашености са прописима; пружа савете функционерима и службеницима у органима града из делокруга рада Службе; припрема и подноси на одобравање Градоначенику годишњи програм рада буџетске инспекције; доноси план рада за текућу годину; врши расподелу радних задатака буџетским инспекторима и одобрава планове обављања појединачних инспекција; омогућава сталну обуку и прати рад буџетских инспектора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда, у случају потребе покреће дисциплински поступак против извршилаца у Служби буџетске инспекције. Припрема извештаје из делокруга рада Службе; Обавља послове буџетске инспекције контролом буџетских корисника кроз наменско и законито коришћење пренетих средстава из буџета на основу Одлуке о буџету града Сомбора; инспекцијом правилности и законитости вођења пословних књига, састављања, приказивања и достављања финансијских извештаја; инспекцијом правилности и законитости спровођења поступака јавних набавки у коришћењу средстава за инвестиционо и текуће одржавања зграда и опреме, набавки опреме и средстава за рад, набавки материјала и резервних делова, набавки услуга; инспекцијом правилности и законитости евидентирања и наменске употребе донаторских средстава; инспекцијом правилности и законитости остваривања и евидентирања сопствених прихода корисника буџетских средстава, као и новчаних средстава осталих намена; инспекцијом правилности и законитости евидентирања и коришћења средстава из свих извора по одређеним пројектима изградње и реконструкције комуналних објеката у месним заједницама. Сачињава појединачне, периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Придржава се професионалних и етичких стандарда, стара се о сталном личном пословном усавршавању, учествује у изради нацрта годишњег плана буџетске инспекције; обавља и друге задатке у области буџетске инспекције по налогу Градоначелника.

**УСЛОВИ:** дипл.економиста илидипломирани правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**2. ЗАМЕНИК ШЕФА СЛУЖБЕ И БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Замењује Шефа службе у случају његове одсутности.Обавља послове буџетске инспекције контролом буџетских корисника кроз наменско и законито коришћење пренетих средстава из буџета на основу Одлуке о буџету града Сомбора; инспекцијом правилности и законитости вођења пословних књига, састављања, приказивања и достављања финансијских извештаја; инспекцијом правилности и законитости спровођења поступака јавних набавки у коришћењу средстава за инвестиционо и текуће одржавања зграда и опреме, набавки опреме и средстава за рад, набавки материјала и резервних делова, набавки услуга; инспекцијом правилности и законитости евидентирања и наменске употребе донаторских средстава; инспекцијом правилности и законитости остваривања и евидентирања сопствених прихода корисника буџетских средстава, као и новчаних средстава осталих намена; инспекцијом правилности и законитости евидентирања и коришћења средстава из свих извора по одређеним пројектима изградње и реконструкције комуналних објеката у месним заједницама. Сачињава појединачне, периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Придржава се професионалних и етичких стандарда, стара се о сталном личном пословном усавршавању, пружа савете функционерима и службеницима у органима града; учествује у изради нацрта годишњег плана буџетске инспекције. Обавља и друге послове које му повери шеф Службе.

**УСЛОВИ:** дипл.економиста илидипломирани правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

**3. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове буџетске инспекције контролом буџетских корисника кроз наменско и законито коришћење пренетих средстава из буџета на основу Одлуке о буџету града Сомбора; инспекцијом правилности и законитости вођења пословних књига, састављања, приказивања и достављања финансијских извештаја; инспекцијом правилности и законитости спровођења поступака јавних набавки у коришћењу средстава за инвестиционо и текуће одржавања зграда и опреме, набавки опреме и средстава за рад, набавки материјала и резервних делова, набавки услуга; инспекцијом правилности и законитости евидентирања и наменске употребе донаторских средстава; инспекцијом правилности и законитости остваривања и евидентирања сопствених прихода корисника буџетских средстава, као и новчаних средстава осталих намена; инспекцијом правилности и законитости евидентирања и коришћења средстава из свих извора по одређеним пројектима изградње и реконструкције комуналних објеката у месним заједницама. Сачињава појединачне, периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Придржава се професионалних и етичких стандарда, стара се о сталном личном пословном усавршавању, пружа савете функционерима и службеницима у органима града; учествује у изради нацрта годишњег плана буџетске инспекције. Обавља и друге послове које му повери шеф Службе.

**УСЛОВИ:** дипл.економиста илидипломирани правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ГЛАВА V**

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 43.**

Компетенције за радна места утврђене у обрасцима компетенција чине саставни део Правилника.

**Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора (акт бр. 02-210/2017-III од 21.08.2017., акт бр. 02-58/2018-III од 06.03.2018., акт бр. 02-238/2018-III од 17.09.2018., акт бр. 02-14/2019-III од 22.01.2019., акт бр. 02-256/2019-III од 23.09.2019., акт бр. 02-49/2020-III од 05.03.2020., акт бр. 02-348/2020- III од 15.10.2020., акт бр. 02-416/2020- III од 14.12.2020., акт бр. 02-96/2021-III од 19.05.2021., акт бр. 02-121/2021-III од 22.06.2021., акт бр. 02-160/2021-III од 30.08.2021., акт бр. 02-72/2022-III од 13.04.2022., акт бр. 02-131/2022-III од 29.06.2022., акт бр. 02-149/2022-III од 16.08.2022.).

**Члан 45.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Антонио Ратковић