

На основу члана 47. став 5. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 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 88/16, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон и 12/2022), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), члана 54. Одлуке о Градској управи града Лесковца („Службени гласник Града Лесковца“, број 2/17, 29/17, 31/21 и 5/23), Одлуке о правобранилаштву („Службени гласник Града Лесковца“, број 51/16), Кадровског плана Градске управе града Лесковца, број 06-6/22-1 од 22.11.2022. године („Службени гласник Града Лесковца“ број 35/22) и тачке 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине града Лесковца и образовању Привременог органа града Лесковца („Службени гласник РС“, број 94/23), на предлог начелника Градске управе града Лесковца и Градског правобраниоца, уз прибављено мишљење Синдикалне организације Привремени орган града Лесковца, на 8. седници, одржаној 7. децембра 2023. године, усвојио је

ПРАВИЛНИК
О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЛЕСКОВЦА

Члан 1.

Овим правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Градском правобранилаштву града Лесковца број: 060-2/23-II, од 13.04.2023. године.

Члан 2.

У члану 16. радно место под редним бројем: „2. Радно место: Послови одбране“, брише се.

Радно место под редним бројем: „5. Радно место: Студијско аналитички послови, Звање: самостални саветник, број службеника: 1“, брише се

Назив „Одсека за заједничке и економске послове и ванредне ситуације“ мења се и гласи: Одсек за ванредне ситуације“.

Из назива радног места под редним бројем 82: „Шеф Одсека за заједничке, економске послове и ванредне ситуације“ речи: „заједничке, економске послове и“, бришу се, а у опису посла после речи „ припрема анализе, информације и извештаје о стању у области рада Одсека“ додаје се „и Одељења“

После радног места под редним бројем 82, додаје се ново радно место под редним бројем 82а:

„82а Радно место: Послови одбране

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по израђеном плану одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије; Контролише

усклађеност идејног решења плана одбране са законом, правилницима и планским документом, као и вршење контроле усклађености идејног пројекта плана одбране са законом, правилником и планским документом; Контролише усклађеност мера припреме за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности и Плана одбране Републике Србије; Контролише спровођење потребних мера приправности; Предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; Обавља и друге мање сложене послове по налогу градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе и шефа Одељења и одговара за благовремено, правилно и законито обављање послова из свог делокруга рада.

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

После радног места под редним бројем 88: „Радно место: Административно-канцеларијски послови, додаје се нови поднаслов: „Одсек за заједничке послове“ и ново радно место под редним бројем 88а:

„88а Радно место: Шеф одсека за заједничке послове.

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Врши надзор над применом законских и других прописа, прати и проучава стање у свим областима деловања Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; Усклађује активности запослених; Анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; Утврђује годишње и оперативне планове рада Одсека и припрема извештаје о раду Одсека, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области рада Одсека, предлаже мере за унапређење рада; Обавља и друге сложене послове по налогу шефа Одељења, и одговара за благовремено, правилно и законито обављање послова из свог делокруга рада.

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

Код радног места под редним бројем 91: „Радно место: Возач моторног возила
Звање: намештеник – четврта врста радних места, број намештеника: 6“, број: „6“
заменеује се бројем: „10“.

Члан 3.

Члан 17. мења се и гласи:

Члан 17.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

1. Радно место: Шеф Одељења

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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 у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; усмерава и надзире рад Одељења; усклађује рад организационих јединица Одељења и обезбеђује његово функционисање као јединственог органа; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; Прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из делокруга одељења, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога опшћих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; Учествоје у својству известиоца на седницама органа града; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у делокругу одељења; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области у делокругу одељења; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; Учествоје у припреми нацрта стратешких развојних докумената Града, учествује у реализацији активности предвиђених овим стратешким документима и прати извештавање о реализацији стратешких докумената; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области економског, привредног и друштвеног развоја града; Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и по налогу градоначелника и начелника Градске управе.

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

2. Радно место: Административно канцеларијски послови

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши ецидентирање и пријаву грађана који се обраћају Шефу одељења и стара се о благовременом заказивању састанака и седница; Обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; Обавља послове у вези са

експедицијом поште, и друге административно техничке послове за потребе Одељења; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место: Нормативно правни послови на реализацији пројеката

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад органа и реализације пројеката; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; координира и води послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; прати рад саветодавних и радних тела из области Одељења, установа чији је оснивач ЈЛС и спровођење пројеката из ових области; Учествује у припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења, финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, учествује у припреми плана јавних набавки, по налогу шефа Одељења присуствује седницама органа града; Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у области рада Одељења; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области рада Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. Обавља и друге сложене послове по налогу непосредних руководилица.

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

4. Радно место: Нормативно правни послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад органа; прати законску и подзаконску регулативу; прати извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката од значаја за рад органа са законским, подзаконским актима и актима града; Остварује сарадњу и комуникацију са органима града; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; израђује предлоге уговора за реализацију пројеката; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Одељења, са установама, предузећима и организацијама; Израђује нацрте решења и других аката које доноси Градско веће и Скупштина града; Пружа стручну помоћ и даје мишљења о примени појединачних законских прописа који се примењују у раду Управе; Обавља и друге умерено сложене послове по налогу непосредних руководилица.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

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

5. Радно место: Канцеларијски послови

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; Обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; Обавља послове у вези са експедицијом поште, обавља и друге административно техничке послове за потребе Одељења; Обавља и друге мање сложене, претежно рутинске послове по налогу непосредних руководилаца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

6. Радно место: Шеф Канцеларије за локални развој

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Канцеларије, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Канцеларији, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Канцеларији, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Канцеларији; Прати постојећа улагања и њихово проширење; број и укупну вредност улагања и квалитета улагача, примену стандарда повољног пословног окружења и предлаже одлуке о мерама за подстицај конкурентности града у привлачењу улагања; Учествује на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални развој; учествује у припреми и реализацији Плана капиталних улагања града; организује израду промо материјала; организује учешће и учествује на сајмовима и привредним изложбама; организује пружање сервисних информација потенцијалним инвеститорима; организује припрему и реализацију едукативних програма и обука за преквалификације у складу са потребама инвеститора; води поступак израде и учествује у праћењу реализације стратешких планских докумената; Прати ажурирање планске и инвестиционе документације; даје мишљења и иницијативу за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма, припремање и модификовање градских планова, успостављање индустријских и технолошких зона и пословних инкубатора, и обнављање пословних локација; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Градске управе.

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

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

7. Радно место: Руководилац Групе за локални економски развој

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи послова, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи послова; Остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; учествује у изради промоматеријала; организује учешће и учествује на сајмовима и привредним изложбама; организује и пружа сервисне информације потенцијалним инвеститорима; организује припрему и реализацију едукативних програма и обука за преквалификације у складу са потребама инвеститора; Учествоје у изради и праћењу реализације стратешких планских докумената у области развоја економских односа; прикупља податке и друге важне информације о развојним активностима; прикупља, сређује и обрађује планску и инвестициону документацију; прати ажурирање планске и инвестиционе документације; даје мишљења и иницијативу за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма и обнављање пословних локација; Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и шефа Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место: Послови локалног економског развоја

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу; припрема базу података о локалним привредницима; Учествоје у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); Успоставља сарадњу и пружа стручну помоћ локалним привредницима; ажурира профил заједнице Учествоје у припреми сајмова и бизнис форума; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са локалним самоуправама са којима је успостављена сарадња скупштинским одлукама; припрема и реализује пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама привреде (учествује у успостављању тренинг центра, организује различите тренинге и обуке, успоставља сарадњу са школама и факултетима); Прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; Пружа административно-техничку помоћ радним телима задуженим за локални економски развој; Учествоје у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа Канцеларије и шефа Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

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

9. Радно место: Послови економског развоја од локалног значаја

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа од значаја за град; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање одрживог локалног економског развоја; Обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; Обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања и сарађује са надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима везано за развој МСП и предузетништва на нивоу града; Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа Канцеларије и шефа Одељења.

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

10. Радно место: Послови економског развоја од локалног значаја

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа од значаја за град; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање одрживог локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; Прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; Обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и

републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града; Сарађује са надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима везано за развој МСП и предузетништва на нивоу града. Обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа Канцеларије и шефа Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1, став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Радно место: Послови евиденционе припреме података

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Сарађује са националном службом за запошљавање у домену прикупљања статистичких података и реализацију Локалног акционог плана запошљавања; Обавља стручно-оперативне, административне и сличне послове везане за израду пројеката и програма локално економског развоја; Учествоје у формирању, припрема, и у ажурном стању одржава за аутоматску обраду података прилагођену базу података и информација. Према утврђеном програму и текућим задацима прикупља, сређује, обрађује и припрема за публиковање статистичке и аналитичке податке и информације за потребе аналитичког праћења развоја града; Обавља мање сложене послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија, економска или друга одговарајућа средња школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

12. Радно место: Руководилац Групе за управљање пројектима

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; Предлаже мере развојне политике Града Лесковца у складу са принципима одрживог развоја и обавља разноврсне стручне послове везане за стандарде европске уније у области локалне самоуправе и регионалног развоја, предприступних фондова европске уније, припрему, предлагање и спровођење програма и пројеката од значаја за град, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру; Руководи активностима у поступку израде програма и пројеката, успоставља и координира контакте са различитим органима и организацијама у

спровођењу програма и пројеката; Стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката; Обавља и друге сложене послове по налогу шефа Канцеларије и шефа 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место: Послови управљања пројектима

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области реализације пројеката. Ради на формулисању предлога пројеката у складу са стратешким документима; учествује у поступку израде и праћењу реализације стратешких докумената локалне самоуправе, и припрема податке за Извештај о реализацији; припрема податке за формулисање предлога пројеката у складу са стратешким документима; прикупља податке и друге важне информације о везане за писање пројеката; прати, прикупља, сређује, ажурира и обрађује пројектну документацију; прати процедуре одобравања и реализације пројеката; Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације у пројекту; Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа Канцеларије и шефа Одељења.

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

14. Радно место: Послови пројектног управљања

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области реализације пројеката. Ради на формулисању предлога пројеката у складу са стратешким документима; Учествоје у поступку израде и праћењу реализације стратешких докумената локалне самоуправе, и припрема податке за Извештај о реализацији; Припрема податке за формулисање предлога пројеката у складу са стратешким документима првенствено из области развоја инфраструктуре и заштите животне средине, прикупља податке и друге важне информације везане за писање пројеката; Прати, прикупља, сређује, ажурира и обрађује пројектну документацију; прати процедуре одобравања и реализације пројеката; Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације у пројекту; Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа Канцеларије и шефа Одељења.

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

ОДСЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ

15. Радно место: Енергетски менаџер – Шеф одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Организује и прати и анализира стање у области локалних система енергетике и на основу праксе у другим земљама предлаже мере ради унапређења и развоја локалних система енергетике; Припрема Програме и Планове енергетске ефикасности. Стара се о припреми Годишњег извештаја о остваривању циљева уштеде енергије; организује и припрема организацију промотивних и образовних активности које за циљ имају повећање енергетске ефикасности; Анализира и прати стање у вези са енергетском ефикасношћу у областима потрошње и производње енергије и координира припрему стручно- техничке подлоге за предлоге подстицајних мера у циљу повећања енергетске ефикасности у секторима потрошње и производње енергије и анализу ефеката њихове примене; Води поступак прикупљања, праћења и издавања лиценце произвођача топлотне енергије за обављање енергетских делатности за производњу, дистрибуцију и снабдевање топлотном енергијом. Води регистар издатих лиценци. Координира припрему и реализацију предлога пројеката који се финансирају из буџета Града, из Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности, међународне помоћи или из других средстава а који за циљ имају повећање енергетске ефикасности; Обавља и друге сложене послове по налогу шефа Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из техничко технолошке стручне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Радно место: Економски послови у области енергетске ефикасности

Звање: сарадник

број службеника: 2

Опис посла: Пружа логистичку помоћ приликом прикупљања података од значаја за успостављање система енергетског менаџмента у секторима производње, преноса, дистрибуције и потрошње енергије, води евиденцију о актуелним пројектима; Прирема економске основе за израду подстицајних мера у области енергетске ефикасности и прати економске ефекте и њихове примене; Прикупља документацију у поступку праћења и издавања лиценце произвођача топлотне енергије за обављање енергетских делатности за производњу, дистрибуцију и снабдевање топлотном енергијом. Води регистар издатих лиценци. Учествује у припреми пројеката који се финансирају из

буџета Града, из Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности, међународне помоћи или из других средстава и прати њихову реализацију са економског аспекта; Обавља средње ниску пословну комуникацију - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, и шефа 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 државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

17. Радно место: Административни послови у области енергетске ефикасности
Звање: виши референт **број службеника 2**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове везане за област енергетске ефикасности; Обавља мање сложене послове приликом прикупљања података од обезника система енергетског менаџмента; Обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; Обавља евиденционе и документационо- архивске послове од значаја за функционисање Групе послова за енергетску ефикасност; Обавља ниже пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; Обавља и друге послове из надлежности одељења по налогу шефа Одсека и шефа Одељења.

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

ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

18. Радно место: Шеф Одсека
Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже и планира мере за унапређење стања. Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одсека; прати рад саветодавних и радних тела из области Одсека, установа чији је оснивач ЈЛС и спровођење пројеката из ових области; Припрема и учествује у изради нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одсека, финансијских планова у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њихово извршење у основним, средњим школама и ПУ чији је оснивач ЈЛС. Учествоје у припреми плана јавних набавки; Припрема извештаје и друге акте из делокруга рада; Обавља и друге сложено стручне послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање

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

ГРУПА ПОСЛОВА ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

19. Радно место: Руководилац Групе просветне инспекције

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад групе послова, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи послова; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи послова и предлаже мере за унапређење стања; 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; Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; налаже отклањање неправилности и недостатака; Припрема извештаје и друге акте из делокруга рада; Обавља и друге сложено стручне послове по налогу непосредних руководилица.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, које има најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Лице из става 1. је у обавези да положи државни стручни испит и испит за инспектора.

20. Радно место: Просветни инспектор

Звање: саветник

број службеника: 3

Опис посла: Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; 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; Налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; Припрема извештаје и друге акте из делокруга рада; Обавља и друге сложене послове по налогу непосредних руководилица.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005. године, које има најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Лице из става 1. је у обавези да положи државни стручни испит и испит за инспектора.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

21. Радно место: Руководилац Групе послова за образовање, ученички и студентски стандард

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад групе послова, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи послова; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи послова и предлаже мере за унапређење стања; Припрема и учествује у изради нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга рада, учествује у изради финансијских планова у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њихово извршење у основним, средњим школама и ПУ чији је оснивач ЈЛС. Учествује у припреми плана јавних набавки; Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима у образовању; Припрема и израђује акте у поступку признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке стипендије, студентске кредите, ученичке и студентске домове и др; Обавља и друге сложено стручне послове по налогу непосредних руководилица.

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

22. Радно место: Послови образовања

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши контролу и планира развој у области предшколског, основношколског и средњошколског образовања; прати, проучава и спроводи прописе из области образовања; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању и предлаже одговарајуће мере за побољшање квалитета и квантитета услуга у области образовања; Припрема и учествује у изради нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга рада, припрема и учествује у изради финансијских планова у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њихово извршење у основним, средњим школама и ПУ чији је оснивач ЈЛС. Учествује у припреми плана јавних набавки; Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у делокругу рада и предлаже мере за унапређење квалитета услуга у области образовања; Припрема и израђује акте у поступку признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке стипендије, студентске кредите, ученичке и студентске домове и др; Обавља и друге сложене послове по налогу непосредних руководилица.

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

23. Радно место: Послови образовања, праћења реализације буџета у делу Одељења и ученичког и студентског стандарда

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши контролу, прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању и предлаже одговарајуће мере за побољшање квалитета услуга у делокругу рада; Припрема и учествује у изради нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга рада, припрема и учествује у изради финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њихово извршење у основним, средњим школама и ПУ чији је оснивач ЈЛС. Учествује у припреми плана јавних набавки; Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и и предлаже мере за унапређење квалитета услуга у области образовања; Припрема и израђује акте у поступку признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке стипендије, студентске кредите, ученичке и студентске домове и др; Обавља и друге мање сложене послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених или уметничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1, став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ИНФОРМИСАЊЕ

24. Радно место: Шеф Одсека за културу спорт и информисање

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља сложене стручне послове из надлежности ЈЛС, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима, само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца;

Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже и планира мере за унапређење стања; Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одсека; прати рад саветодавних и радних тела из области Одсека, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развој интересекторских услуга; Учествоје у припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одсека, финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; припрема извештаје и друге материјале о раду органа и стању и проблемима у области Одсека; Прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области Одсека; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека и по налогу Шефа Одељења координира са ресорним Министарствима, Скупштинским пословима, Градским већем и другим органима локалне самоуправе; Службеник обавља по налогу непосредних руководилаца и друге послове из надлежности Одсека у органу ЈЛС који су високог нивоа сложености, високог нивоа самосталности у раду и у одлучивању, високог нивоа одговорности за послове и одлуке која укључује одговорност за руковођење и редовну пословну комуникацију на високом нивоу, контакте унутар и изван органа ради остваривања циљева рада. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

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

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА СПОРТ

25. Радно место: Руководилац Групе

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи. Обавља у Одсеку сложене стручне послове из надлежности Града, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта; Прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у овој области кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; Израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, о стању спортских објеката и спортских клубова; Учествоје у поступку за додељивање средстава

за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за Град; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подnose захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; Службеник обавља по налогу непосредних руководиоца и друге послове из надлежности ЈЛС који су високог нивоа сложености који битно утичу на остваривање послова из надлежности Одсека у органу ЈЛС, послове високог нивоа самосталности у раду и у одлучивању, високог нивоа одговорности и укључују редовну пословну комуникацију на високом нивоу, контакте унутар и изван органа како би се делотворно пренеле информације ради остваривања циљева рада. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

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

**26. Радно место: Спортски инспектор
Звање: саветник**

број службеника: 1

Опис посла: Обавља у Одсеку сложене послове, прецизно одређене и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца; проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом, односно испитује спровођење закона и прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких лица и организација у области спорта, испуњеност услова за обављање спортских активности и делатности и испуњеност услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања; Налаже решењем извршење мера и радњи уз одређивање за то потребног рока; решењем привремено забрањује обављање спортских активности и спортских делатности због неиспуњености услова за њихово обављање, до испуњавања услова; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара његовој намени, о трошку власника спортског објекта, уколико се утврђени недостаци не отклоне у остављеном року; решењем привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење, до испуњавања услова; решењем привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; предузима све мере и радње у складу са законом и овлашћењима; Забрањује организовање спортске приредбе кад није у складу са законом, или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм одобрен супротно закону и привремено забрањује рад учесника у систему спорта док се не омогући инспекцијски надзор; Прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга; врши превентивни инспекцијски надзор и изриче одговарајуће превентивне мере; врши саветодавне службене посете и води прописане евиденције за рад инспекције; Службеник по налогу непосредних руководиоца обавља и друге

послове умерено високог нивоа сложености, прецизно одређене применом утврђених метода рада, поступака или стручне технике, умереног нивоа самосталности у раду ограничене повременим надзором руководиоца уз помоћ код сложених стручних проблема, умерено високог нивоа одговорности за примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника и умерено високог нивоа учесталости пословне комуникације, контакта унутар и изван органа у сврху пружања савета и прикупљања или размене битних информација. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе, 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Радно место: Послови спорта

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља у Одсеку административне, техничке и друге претежно рутинске послове у области спорта који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца; Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; врши пријем и експедицију поште; учествује у праћењу реализације усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; Припрема издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши пријем странака; Обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације, евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад са институцијама и удружењима из области спорта; Службеник обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца, претежно рутинске послове ниског нивоа сложености, средњег нивоа самосталности у раду ограничене повременим надзором и општим упутствима, ниског нивоа одговорности што укључује правилну примену утврђених метода рада и поступака и средњег нивоа пословне комуникације углавном унутар Одсека, а повремено око размене информација и са другим унутрашњим јединицама у органу. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија, економска школа, или друга одговарајућа средња школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ПРАЋЕЊЕ И РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

28. Радно место: Руководилац Групе послова за праћење и развој културе и јавног информисања

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе послова за праћење и развој културе и јавног информисања, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; обавља сложене стручне послове из надлежности Града, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима, само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Израђује извештаје о раду групе; израђује предлог годишњег извештаја о раду за област културе и информисања; прати реализацију и извештавање о извршењу стратегија и пројеката; прати стање, врши надзор над реализацијом програма рада и финансијских планова, материјално-финансијског пословања установа; планира развој јавних установа у области културе, квалитет, доступност, ефикасност и ефективност услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације, анализе, мишљења о плановима рада установа; израђује извештаје о утврђеном стању; учествује у изради аналитичких докумената и уговора; предлаже и стара се о плану развоја делатности у области културе и јавног информисања и предлаже мере за побољшање на основу утврђене политике у овим областима; учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету, у припреми аналитичке расподеле средстава установама и прати наменско трошење одобених средстава из буџета Града; проверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање; пружа стручну помоћ у области културе, спорта и информисања; сарађује са градским и другим органима; Припрема документацију и спроводи реализацију Јавних конкурса у области културе и у области јавног информисања; обавља послове пројектног суфинансирања, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање и прати имплементацију програма и пројеката који се суфинансирају из буџета града; прати реализацију уговорених обавеза, контролише извештаје корисника, израђује информације, предлоге одлука, решења, уговора; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о утврђеном стању; контролише тачност књиговодствених исправа и друге документације на основу које се уплаћују одобрена средства из буџета Града; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката; припрема потребну документацију по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја у вези послова културе и информисања; Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

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

29. Радно место: Послови праћења развоја културе и јавног информисања
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља у Одсеку сложене послове, прецизно одређене који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврмени надзор непосредног руководиоца. Проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање

непосредном руководиоцу када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља послове у области културе и јавног информисања, прати реализацију и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, финансијских планова, материјално-финансијског пословања установа културе. Учествоје у планирању развоја јавних установа у области културе и у проучавању последица утврђеног стања. Учествоје у изради информација, анализа извештаја, аналитичких докумената, уговора, у припреми предлога финансијског плана и аналитичке расподеле средстава установама културе чији је оснивач град Лесковац. Учествоје у припреми документације за реализацију јавних конкурса у области културе и у области јавног информисања и учествоје у евалуацији спровођења пројеката суфинансираних из буџета града Лесковца. Службеник по налогу непосредних руководилаца обавља и друге послове умерено високог нивоа сложености, прецизно одређене применом утврђених метода рада, поступака или стручне технике, умереног нивоа самосталности у раду ограничене повременим надзором руководиоца.

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

30. Радно место: Послови културе

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове у оквиру Групе послова за праћење и развој културе и јавног информисања који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца; Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; врши пријем и експедицију поште; учествоје у праћењу реализације усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области културе и јавног информисања; Припрема издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши пријем странака; Обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације, евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад са институцијама и удружењима из области културе и јавног информисања; Службеник обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца, претежно рутинске послове ниског нивоа сложености, средњег нивоа самосталности у раду ограничене повременим надзором и општим упутствима, ниског нивоа одговорности што укључује правилну примену утврђених метода рада и поступака и средњег нивоа пословне комуникације углавном унутар Групе, а повремено око размене информација и са другим унутрашњим јединицама у органу. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија, економска школа, или друга одговарајућа средња школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

31. Радно место: Шеф Одсека за социјалну и здравствену заштиту

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже и планира мере за унапређење стања. Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одсека, прати рад саветодавних и радних тела из области Одсека, установа чији је оснивач ЈЛС и спровођење пројеката из ових области; Припрема и учествује у изради нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одсека, финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њихово извршење из делокруга рада. Учествује у припреми плана јавних набавки; Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима у делокругу рада; Обавља и друге сложено стручне послове по налогу непосредних руководилица.

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

32. Радно место: Послови праћења рада јавних установа у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из делокруга рада и предлаже мере за унапређење квалитета услуга у области дечије, социјалне и здравствене заштите; Прати примену закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа, прати рад саветодавних и радних тела из области дечије, социјалне, здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају. Учествује у спровођењу пројеката из делокруга рада; Припрема и учествује у изради нацрта, односно предлога финансијских планова у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њихово извршење из делокруга рада. Учествује у припреми плана јавних набавки; Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима у делокругу рада; Обавља и друге сложене послове по налогу непосредних руководилица.

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

33. Радно место: Послови социјалне и здравствене заштите

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области социјалне и примарне здравствене заштите; прати, анализира и спроводи прописе из делокруга рада и предлаже мере за унапређење квалитета услуга у области, социјалне и здравствене заштите; Прати рад саветодавних и радних тела из области, социјалне и здравствене заштите и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; Учествоје у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета Града; Припрема и учествује у изради нацрта, односно предлога финансијских планова у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њихово извршење из делокруга рада. Учествоје у припреми плана јавних набавки; Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима у делокругу рада; Обавља и друге сложене послове по налогу непосредних руководиоца.

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

34. Радно место: Послови социјалне и здравствене заштите

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области социјалне и здравствене заштите; прати, анализира и спроводи прописе из делокруга рада и предлаже мере за унапређење квалитета услуга у области, социјалне и здравствене заштите; Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга рада, прати рад саветодавних и радних тела из области, социјалне и здравствене заштите и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета Града; Учествоје у припреми и изради нацрта, односно предлога финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њихово извршење из делокруга рада. Учествоје у припреми плана јавних набавки; Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима у делокругу рада; Обавља и друге мање сложене послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из области менаџмента и економије, 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1, став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Радно место: Послови међунационалних односа и координатор за односе са ромима

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове у области остваривања националне равноправности, заштите и унапређење права националних заједница; учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности; Врши активности неопходних за интеграцију Рома у локалној заједници; прикупља податке о стању, потребама и активностима ромских удружења и појединаца; сачињава и води базу података о ромској популацији на локалном нивоу; Припрема и учествује у изради планова за унапређење положаја Рома и Локалног плана акције за Роме; учествује и доприноси сарадњи локалне самоуправе и ромских невладиних организација; информише ромску популацију о свим важним питањима у области здравства, социјалне заштите и образовања; Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима у делокругу рада; Обавља и друге административно техничке послове по налогу непосредних руководилица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТА ИЗБЕГЛИЦА, ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА, РЕАДМИСНАТА И ДРУГИХ МИГРАНАТА

36. Радно место: Руководилац Групе послова за унапређење живота избеглица, интерно расељених лица, реадмисаната и других миграната

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе послова, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи послова; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи послова; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи послова; Обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; Координира активности Одбора за превенцију болести зависности, Локалним тимом за имплементацију програма професионалне оријентације, учествује у плану и реализацији активности Савета и Локалног тима; Учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење и контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; Прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и учествује у предлагању и планирању мера за унапређење стања и решавање идентификованих проблема и врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада; Израђује информације и извештаје о утврђеном стању; Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Услови: стечено високо образовање из области медицинских наука – Медицински факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

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

37. Радно место: Послови за унапређење живота избеглица, интерно расељених лица, реадмисаната и других миграната

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области избеглих и прогнаних лица; Учествоје у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимању активности у циљу обезбеђивању повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; Израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; Остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, учествује у праћењу и анализирању стања у области, проучавању последица утврђеног стања и предлагању и планирању мера за унапређивање стања и решавање идентификованих проблема, учествује у изради информација и извештаја о утврђеном стању; Учествоје у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћењу његових извршења, учествује у праћењу реализације усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и намесно трошење средстава у овој области, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; Врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области делокруга, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

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

38. Радно место: Административно технички послови и други послови за унапређење живота избеглица, интерно расељених лица, реадмисаната и других миграната

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административно-техничке послове у области избеглих и интерно расељених лица и повратника по Споразуму о реадмисији и других миграната; Учествоје у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и интерно расељених лица и повратника по Споразуму о реадмисији и других миграната, збрињавање и организовање смештаја наведених категорија корисника и предузимању активности у циљу обезбеђивању добровољног повратка у ранија пребивалишта; Координира активности Савета за миграције Града Лесковца, учествује у плану и реализацији активности Савета и радних група Савета; Израђује предлог програма социјалне заштите

социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције РС (КИРС); Остварује сарадњу са КИРС-ом и другим институцијама, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово ивршење; Учествоје у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и праћењу његових извршења, у праћењу реализације усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и намесно трошење средстава у овој области, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање пројеката и програмима у наведеним областима; Врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; Обавља административне и техничке послове за потребе избеглих и интерно расељених лица и повратника по Споразуму о реадмисији и других миграната, врши пријем и даје потребна обавештења странкама и врши поверене послове КИРС-а, врши пријем и експедицију поште, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; Обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад са избеглим и интерно расељеним лицима и повратницима по Споразуму о реадмисији и другим мигрантима; Учествоје на едукацијама из области унапређења положаја мигрантских група и др.; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

39. Радно место: Шеф Одсека
Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку стара се о законитом правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Врши надзор над применом законских и других прописа у Одсеку, прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже и планира мере за унапређење стања, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; Стара се о примени закона, стратегија и других прописа из делокруга Одсека, сарађује са Министарством за бригу о породици и демографију као Другостепеном органом; Води управни поступак за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и посебне неге, прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и посебне неге детета; Води управни поступак за остваривање права на родитељски додатак, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране Министарства за бригу о породици и демографију (Е-БЕБА); Припрема одговоре по жалбама за потребе Другостепеног органа, води поступак по

одлуци Другостепеног органа, даје савете и обавештења странкама и сарађује са Министарством за бригу о породици и демографију. Обавља и друге сложене и стручне послове по налогу Шефа Одељења за друштвене делатности и локални развој.

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

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

40. Радно место: Руководилац Групе послова за утврђивање права на борачко - инвалидску заштиту

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи; Врши надзор над применом законских и других прописа, прати и проучава стање у свим областима деловања Групе и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте вазане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података Министарству, као и електронски пријем података од Министарства; Обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990.године, прати њихову реализацију и финансирање, обавља послове везане за решења о категоријама особа са инвалидитетом. Обавља и друге сложене и стручне послове по налогу Шефа Одсека и Шефа Одељења.

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

41. Радно место: Рачунопологач

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши унос нових решења у базу „Борци Србије“ и скенира их са целокупном пратећом документацијом; Ажурира редовно све настале промене у вези корисника које могу да утичу на извршење решења; На основу обрачуна, требује средтва

за исплату погребних трошкова, помоћи у случају смрти, заосталих примања и разлика и шаље надлежном Министарству на даљу надлежност; Води евиденциону књигу о свим корисницима који стичу статус борца 1,2 и 3 категорије; Свакодневни рад са странкама и редовно ажурирање уверња о животу за све кориснике на територији града Лесковца и општина Косовска Каменица и Штрпце; На основу примљене документације за остваривање права на инвалидски додатак РВИ у радном односу, ради обрачун на основу датих инструкција и датог цензуса од стране надлежног Министарства. Потребну документацију сређује, копира, оверава и шаље Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и уноси податке у базу „Борци Србије“ ради исплате. Након исплате документацију архивира. Обавља и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака по налогу Шефа Одсека и Шефа Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Радно место: Ликвидатор за остваривање права из области борачко инвалидске заштите

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља материјалне послове из области борачко инвалидске заштите, води евиденционе књиге нових пасивних корисника; Врши обрачун по упутству ресорног Министарства за исплату, шаље обрачуне на њихову дању надлежност; Требује средства и доставља ажуриране спискове надлежним службама на њихову даљу надлежност и исплату; Ради у бази – програму „Борци Србије“, редовно ажурира податке и шаље ресорном Министарству; Ради у WEB апликацији – уноси податке о исплати и обрачуну по превођењу. Спроводи решења и поступа по њима, издаје уверења, потврде и свакодневно даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Обавља и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака по налогу Шефа Одсека и Шефа Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК И ДРУГИХ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

43. Радно место: Руководилац Групе послова за утврђивање права на дечји додатак и других права из области финансијске подршке породици са децом

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи; Врши надзор над применом законских и других прописа, прати и проучава стање у свим областима деловања Групе и даје предлоге за преузимање одговарајућих мера; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак, прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму

утврђеном од стране надлежног Министарства; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте а праву на једнократну финансијску помоћ од стране града Лесковца, обавља послове у вези са вођењем евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама; Води првостепени управни поступак и доноси управне акте о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за 3 и 4 дете, за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, накнаду дела трошкова боравка у ПУ чији је оснивач друго правно или физичко лице; води поступак за остваривање права на вантелесну оплодњу; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа. Обавља и друге сложене и стручне послове по налогу Шефа Одсека и Шефа Одељења.

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

44. Радно место: Послови за утврђивање права на дечји додатак и других права из области финансијске подршке породици са децом

Звање: саветник

број службеника: 3

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак, прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на енергетски угроженог купца, прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на финансијску помоћ за набавку уџбеника за ученике првог разреда, прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка; Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа – надлежног Министарства, води поступак на основу одлука Другостепеног органа; Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка. Обавља послове заштитника права пацијената. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица; Обавља и друге сложене послове по налогу Шефа Одсека и Шефа Одељења.

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

45. Радно место: Послови на припреми за утврђивање права на дечји додатак и других права из области финансијске подршке породици са децом

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема, припреме и обраде захтева (са прописаном документацијом) за вођење првостепеног управног поступка за остваривање права на дечији додатак; Обавља послове пријема, припреме и обраде захтева (са прописаном

документацијом) за вођење првостепеног управног поступка стицање статуса енергетски угроженог купца; Обавља послове пријема, припреме и обраде захтева (са прописаном документацијом) за вођење првостепеног управног поступка остваривања права на финансијску помоћ за набавку уџбеника за ученике првог разреда; Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства; Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама и обавља друге послове по налогу непосредних руководилаца; Обавља и друге мање сложене послове који захтевају вишегодишње искуство по налогу Шефа Одсека и Шефа Одељења.

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

46. Радно место: Финансијско-рачуноводствени послови у области финансијске подршке породици са децом

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за израду захтева за плаћање и трансфер средстава за кориснике једнократне финансијске помоћи породиљама по одлуци Града; Обрада и израда захтева за пренос средстава на име накнаде дела трошкова боравка деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице; Обрада и ажурирање података корисника једнократне финансијске помоћи породиљама за доделу бесплатних аутоседишта за децу по одлуци града; Израда извештаја о регресирању средстава о боравку деце са сметњама у развоју и деце без родитељског старања у ПУ по Програму надлежног Министарства; Издавање потврда о висини исплаћене накнаде зараде-плате за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета као и посебне неге које су исплаћене од стране надлежног Министарства. Обавља и друге сложене послове који су најчешће прецизно одређени по налогу Шефа Одсека и Шефа Одељења.

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

47. Радно место: Послови пријема захтева за остваривање породиљских права, права на родитељски и дечији додатак и других права из области финансијске подршке породици са децом

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља административно- техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породиљских права, права на родитељски и дечији додатак, право на финансијску помоћ од стране града, право на стицање статуса енергетски угроженог

купца, право на потпуно регресирање боравка деце у прешколској установи за треће и четврто дете, децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју, децу корисника новчане социјалне помоћи, право на накнаду дела трошкова боравка у ПУ чији је оснивач друго правно лице, право на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу и право на финансијску помоћ за набавку уџбеника за ученике првог разреда; Пружа потребне информације као и стручну помоћ подносиоцима захтева у вези остваривања права; Завођење захтева и достављање предмета у рад извршиоцима који решавају о праву, води општи деловодник, интерне и доставне књиге; Пријем поште, разврставање и дистрибирање поште . Обавља послове везане за експедицију решења. Обавештава кориснике права о извршеним исплатама права од стране Министарства и града Лесковца; Слање извештаја ЕПС- Лесковац о корисницима који су стекли статус енергетски угроженог купца, компјутерско разврставање предмета из услужног центра, књижење решења, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца; Обавља и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака по налогу Шефа Одсека и Шефа Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању- гимназија, економска школа или друга одговарајућа школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

48. Радно место: Руководилац – Координатор Канцеларије за младе

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Канцеларије за младе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Канцеларији за младе; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Канцеларији за младе и предлаже мере за унапређење стања; Припрема и учествује у изради нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга рада, учествује у изради финансијских планова у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њихово извршење. Учествује у припреми плана јавних набавки; Прати и спроводи локалну омладинску политику, учествује у изради локалне стратегије за младе; Стара се о функционисању омладинског клуба града; води базу података о талентованим ученицима и студентима и прати њихов рад; прати рокове везане за расписивање и реализацију конкурса за доделу стипендија и награда које додељује град; Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима из делокругу рада; Обавља и друге сложено стручне послове по налогу непосредних руководилаца.

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

49. Радно место: Послови локалне Канцеларије за младе**Звање: млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно техничке послове Канцеларије за младе; Врши пријем, задуживање и архивирање предмета; Припрема и учествује у прикупљању и обради информација од значаја за планирање и реализацију програмских активности омладинског клуба. Учествује у пружању логистичке подршке удружењима младих и за младе, као и неформалним групама младих; Обавља техничке послове за потребе управљања пројектима; припрема, ажурира и одлаже документацију везану за имплементацију пројеката; Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, у циљу остваривања њихових права или обавеза; Обавља и друге једноставне стручне послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1, став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Радно место: Послови локалне Канцеларије за младе**Звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Води административно техничке послове Канцеларије за младе; Врши пријем, задуживање и архивирање предмета; Припрема и учествује у прикупљању и обради информација од значаја за планирање и реализацију програмских активности омладинског клуба. Учествује у пружању логистичке подршке удружењима младих и за младе, као и неформалним групама младих; Обавља техничке послове за потребе управљања пројектима; припрема, ажурира и одлаже документацију везану за имплементацију пројеката; Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, у циљу остваривања њихових права или обавеза; Обавља и друге административно техничке послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија, економска школа или друга одговарајућа средња школа, пет година радног искуства, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 4.

У члану 21. радно место под редним бројем: „6. Радно место: Возач, звање: намештеник четврта врста радног места, број намештеника 3“ брише се.

Члан 5.

У члану 22. радно место под редним бројем: „4: Радно место: Возач моторног возила, Звање: намештеник четврта врста радних места, број намештеника 1“, брише се.

У поднаслову: „Одсек за локално-одрживи развој, анализу и статистику“, речи: „локално-одрживи развој,“ и запета после речи, бришу се.

Члан 6.

У члану 23. поднаслов: „Одсек за заштиту животне средине“ мења се и гласи: „Одсек за процене утицаја, планове и програме у области животне средине“.

Назив радног места под редним бројем: „2. Радно место: Шефа одсека за заштиту животне средине“ мења се и гласи: „2. Радно место: Шеф одсека за процене утицаја, планове и програме у области животне средине“.

Из „Описа посла“ Шефа одсека за процене утицаја, планове и програме у области животне средине, реченице: “Припрема и реализује програме, планове, акционе и санационе планове и пројекте у области заштите животне средине- заштита природе (биљни и животињски свет, контрола њихове популација), коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије, заштита јавних зелених површина, очување, коришћење и развој природних ресурса и добара; климатске промене и друге стручне послове. Припрема предлоге пројеката и управља пројектним циклусом, проналази изворе финансирања и суфинансирања; Координира и припрема програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији; предлаже и учествује у изради критеријума и мерила за доделу средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; припрема и спроводи јавних конкурса које расписује град; припрема неопходне акте за реализацију појединачних пројеката у оквиру овог програма и прати реализације одобрених пројеката; припрема извештај надлежном министарству о реализацији програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине“, бришу се.

Радно место под редним бројем: „3. Радно место: Извршилац за израду програмских, планских и стратешких докумената и други стручни послови“, брише се.

После радног места под редним бројем: „4. Радно место: Извршилац за заштиту животне средине“ додаје се нови поднаслов: „Одсек за праћење стања животне средине“ и радно место под редним бројем „4а Радно место: Шеф Одсека за праћење стања животне средине“.

„ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

4а.Радно место: Шеф Одсека за праћење стања животне средине

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Припрема и реализује програме, планове, акционе и санационе планове и пројекте у области заштите животне средине- заштита природе (биљни и животињски свет, контрола њихове популација), коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије, заштита јавних зелених површина, очување, коришћење и развој природних ресурса и добара; климатске промене и друге стручне послове. Припрема предлоге пројеката и управља пројектним циклусом, проналази изворе финансирања и суфинансирања; Координира и припрема програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији; предлаже и учествује у изради критеријума и мерила за доделу средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; припрема и спроводи јавних конкурса које расписује град; припрема неопходне акте за реализацију појединачних пројеката у

оквиру овог програма и прати реализације одобрених пројеката; припрема извештај надлежном министарству о реализацији програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; Учествује у утврђивању стратешких, годишњих и оперативних планова рада и припреме извештаје о раду за Градско веће, Скупштину града, и друге органе, обавештавању јавности. Сарађује са органима и службама на нивоу Града и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа; сарађује са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, прати прописе из делокруга свога рада и предлаже њихове измене и допуне, даје мишљења на нацрте прописа које доносе Република, припрема одговоре на питања и представке одборника и јавности; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења.

Услови: стечено високо образовање из поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 7.

У члану 15. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 16. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 17. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 18. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 18. тачка 11. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 19. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 19. тачка 13. у опису посла додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 20. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 20. тачка 4. у опису посла после реченице „самостално води првостепени управни поступак“ додају се речи „и одлучује у управној ствари“.

У члану 20. тачка 7. у опису посла после реченице „самостално води првостепени управни поступак“ додају се речи „и одлучује у управној ствари“.

У члану 21. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 21. тачка 7. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 21. тачка 11. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 21. тачка 13. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 21. тачка 15. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 21. тачка 17. у опису посла после реченице „учествује у процесима у вези са страучним усавршавањем запослених у Одсеку“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 21. тачка 18. у опису посла после реченице „непосредно спроводи принудна извршења“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 22. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

У члану 23. тачка 1. у опису посла после реченице „стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу“ додају се речи „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

Члан 8.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Градском правобранилаштву града Лесковца број: 060-2/23-II, од 13.04.2023. године остаје непромењен.

Члан 9.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Градском правобранилаштву града Лесковца ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Скупштине града и интернет презентацији града Лесковца.

Број: 060-60/23-I

У Лесковцу, 7. децембра 2023. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЛЕСКОВЦА

**ПРЕДСЕДНИК**
др. сци. мек. Горан Цветановић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Скупштине града Лесковца и интернет презентацији града Лесковца 13.12. 2023. године, а ступа на снагу 21.12. 2023. године.



Председник Привременог органа


др сци.мед. Горан Цветановић