



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 14. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 24 Јул 2017. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.038,66

На основу чланова 58, 76. и 77. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) и Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) и члана 6. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 13/2017), Градско веће града Панчева, на предлог начелника Градске управе града Панчева, дана 24.07. 2017. године, усвојило је обједињен

### ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева (у даљем тексту: Правилник), од 22.12.2016. године, у члану 4. табела мења се и гласи:

Функционери - изабрана и постављена лица	3 постављена лица	
	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	63	63
Саветник	71	103
Млађи саветник	18	24
Сарадник	27	38
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	53	82
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	238 радних места	316 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника

<b>Прва врста радних места</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Друга врста радних места</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Трећа врста радних места</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Четврта врста радних места</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Пета врста радних места</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Укупно:</b>	<b>11 радних места</b>	<b>14 намештеника</b>

У члану 5. у ставу 1. број: „218“, замењује се бројем: „245“

У истом члану, у ставу 1. тачка 2) мења се и гласи: „310 службеника на 233 извршилачких места“

У истом члану, у ставу 1. тачка 3) мења се и гласи: „13 намештеника на 10 радних места“

У члану 7. став 2. мења се и гласи: „Основне унутрашње организационе јединице су Секретаријат и Служба.“

У члану 8. назив у тачки 5. мења се и гласи:

„5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ, са ужим организационим јединицама“

У истој тачки, иза подтачке 3) додаје се подтачка 4) која гласи:

„4) Одељење за саобраћај“

У истој тачки, у последњој реченици, иза речи: „радом Одељења за легализацију“ додају се зарез и речи: „Одељења за саобраћај“.

У истом члану, тачка 12. мења се и гласи:

„12. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Радом Секретаријата за јавне набавке руководи секретар.“

У истом члану, тачка 13. мења се и гласи:

„13. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, са ужим организационим јединицама:

1) Одељење за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи

2) Одељење за опште послове у области инвестиција и одржавање објеката

Радом Одељења за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи руководи помоћник секретара, а радом Одељења за опште послове у области инвестиција и одржавања објеката руководи шеф Одељења.“

У истом члану, тачка 14. мења се и гласи:

„14. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ, са ужим организационим јединицама:

1) Одељење за управљање јавном својином

2) Одељење за управно-правне послове

Радом Одељења за управљање јавном својином руководи помоћник секретара, а радом Одељења за управно-правне послове руководи шеф Одељења.“

У члану 15. табела мења се и гласи:

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Укупно:</b>	<b>2 радних места</b>	<b>2 службеника на положају</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	61	61
Саветник	69	101
Млађи саветник	18	23
Сарадник	26	37
Млађи сарадник	6	6
Виши референт	51	80
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>233 радних места</b>	<b>310 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	4	6
<b>Укупно:</b>	<b>10 радних места</b>	<b>13 намештеника</b>

У члану 16. у тачки 5. после речи: „води управни поступак“ и зареза, додају се речи: „, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата.“

У истом члану, у тачки 11. речи „број службеника: 2“ замењује се речима „број службеника: 3“.

У истом члану, у тачки 12. речи „број службеника: 1“ замењује се речима „број службеника: 2“.

У истом члану, тачка 13. брише се.

У истом члану, у тачки 20. речи „број службеника: 3“ замењује се речима „број службеника: 4“.

У истом члану, у тачки 21. речи „број службеника: 3“ замењује се речима „број службеника: 2“.

У истом члану, после тачке 38. додаје се тачка 38а. која гласи:

<b>„38а. Радно место за административно-техничке послове односа с јавношћу</b>	
<b>Звање: Виши референт</b>	број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административно техничке послове за потребе одсека за односе с јавношћу у које спадају: односи с медијима, интерна комуникација, кризни односи с јавношћу, односи са локалном заједницом и грађанима, спонзорство, изградња визуелног идентитета органа Града, односи с другим државним органима, односи са међународним институцијама. Прослеђује саопштења за медије, обавља административно техничке послове у вези организације наступа представника органа Града у медијима, објављује саопштења на интернет презентацији Града, обавља административно техничке послове приликом организације специјалних догађаја за потребе органа Града (спонзорисане приредбе, годишњице итд.) и израде и дистрибуције промотивних предмета (флајери, лифлети, брошуре и остали промотивни предмети). Обавља административно техничке послове у вези са организацијом догађаја за медије и конференција за новинаре, прима и преноси телефонске и усмене позиве шефу одсека, прима и шаље факс и

електронске поруке, води потребне евиденције и води и ажурира адресар медија, и друге послове по налогу шефа Одељења и секретара.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, у тачки 51. иза речи: „економско-финансијске послове“ и зареза, додају се речи: “замењује секретара у случају одсутности, односно спречености“.

У истом члану, у тачки 77. иза речи: „Одељењем за буџет“ и зареза, додају се речи: “замењује секретара у случају одсутности, односно спречености“.

У истом члану, тачка 78. мења се и гласи:

<b>„78. Шеф Одељења за буџет</b>	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, планира, организује, усмерава и надзира рад извршилаца у Одељењу, обавља послове везане за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету као и Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града и припрема предлоге амандмана на Предлоге одлука и других прописа Града. Даје информације и смернице корисницима у вези буџета, пријем и анализа захтева за финансирање директних и индиректних и осталих корисника буџетских средстава, учествује у припреми и изменама финансијских планова. Анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација, припрема акте за промену апропријација у току године. Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и учествује у планирању, праћењу и употреби средстава текуће и сталне резерве и припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве.

Врши израду извештаја о извршењу Одлуке о буџету Града и обрада и припрема осталих извештаја којима се информису надлежни органи Града и јавност, израда извештаја и њихово достављање надлежним министарствима, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци. “

У истом члану, тачка 85. мења се и гласи:

<b>„85. Радно место за финансијско оперативне послове трезора</b>	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис послова: Припрема податке за финансијске анализе, учествује у изради месечних и кварталних извештаја, припрема информације о реализацији расхода и издатака буџета, врши пријем, контролу и евидентира новчане обавезе, потврђује исправност рачуноводствених исправа, преноси средства индиректним и осталим корисницима буџетских средстава електронским путем, врши месечно и квартално усаглашавање са корисницима јавних средстава Града; води помоће књиге и евиденције; дневно ажурира базе података за потребе припрема анализа и извештаја и обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне 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, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.“

У истом члану, после тачке 86. додаје се нова тачка 86а. која гласи:

<b>„86а. Радно место за административно техничке послове у области трезора</b>	
Звање: Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем и преглед исправности финансијске документације (улазних фактура, ситуација и друге исплатне документације); ликвидира, потврђује својим потписом рачунску и књиговодствену исправност; преноси средства индиректним и осталим корисницима буџетских средстава електронским путем; доставља рачуне и другу исплату документацију на плаћање; врши електронско плаћање; евидентира настале обавезе и плаћање истих са свим подацима у складу са законом; усаглашава књиговодствена стања са добављачима и даје податке за исправке; води оперативну евиденцију по закљученим уговорима за набавку добара, извршење услуга и извођење радова и обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

У истом члану, после тачке 87. додаје се тачка 87а. која гласи:

<b>„87а. Радно место за финансијску оперативу</b>	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља техничке послове из области обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених у директним органима града, даје смернице у раду и врши контролу; обрачунава и исплаћује накнаде трошкова и друга примања и накнаде лицима која нису у радном односу; попуњава и подноси пореске пријаве за све извршене исплате по основу плата, накнада, накнада трошкова и других примања; води евиденцију исплаћених плата, накнада и накнада трошкова за сваког запосленог; попуњава и подноси одговарајуће обрасце ради рефундирања накнаде плате преко надлежног фонда односно органа; уноси и доставља податке у Регистар запоселних; саставља и подноси обрасце пријаве података за матичну евиденцију ПИО; саставља и подноси годишње појединачне пореске пријаве; води евиденцију свих кредита и обустава од плата за сваког радника; припрема интерне и екстерне извештаје о исплаћеним платама, накнадама, накнадама трошкова и другим примањима; организује одлагање и чување евиденције о платама на начин и у прописаним роковима; врши електронско плаћање; прати прописе и њихове измене из домена својих послова и одговоран је за правилну примену истих и обавља и

друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне 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, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, у тачки 91., „број службеника: 1“ замењује се речима „број службеника: 2“.

У истом члану, после тачке 92. додаје се тачка 92а. која гласи:

<b>„92а. Радно место за вођење евиденције основних средстава</b>	
Звање: Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: Води прописане евиденције основних средстава; води књигу основних средстава и аналитичке картице за свако основно средство; врши обрачун амортизације; месечно усаглашава аналитичку евиденцију са синтетичком евиденцијом главне књиге; врши усаглашавање потраживања са дужницима, врши фактурисање и својим потписом потврђује састављање рачуноводствене исправе-фактуре; води рачуна о одлагању и чувању документације која се односи на фактурисање; на крају године саставља спецификацију потраживања; сачињавање и упућивање опомена дужницима; учествује у састављању годишњих и периодичних извештаја по потреби, евидентира финансијска средства обезбеђења уговора и води бригу о реализацији истих и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, после тачке 102. додају се тачке 102а - 102в које гласе:

<b>102а Радно место за стручне послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта</b>	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис послова: Спороводи стручне послове сачињавања обрачуна доприноса, вођење евиденције о

средствима за обезбеђење плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прати реализацију наплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта према уговорима, спроводи поступак издавања грађевинске дозволе; спроводи поступак издавања одобрења за грађење посебне врсте објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији и промени намене објекта, поступак, издавање решења о уклањању објекта, пријаве радова, поступка потврђивања темеља и конструкције објеката, спроводи поступак за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинских дозвола; прати прописе из надлежности одсека, врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства 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, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

<b>102б Радно место за послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта</b>	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Спороводи послове сачињавања обрачуна доприноса, вођење евиденције о средствима за обезбеђење плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прати реализацију наплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта према уговорима, спроводи поступак издавања грађевинске дозволе; израђује графичке прилоге; спроводи поступак издавања одобрења за грађење посебне врсте објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији и промени намене објекта, поступак, издавање решења о уклањању објекта, пријаве радова, поступка потврђивања темеља и конструкције објеката, спроводи поступак за прибављање исправа и

других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинских дозвола; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

<b>102в Радно место за припрему документације за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта</b>	
Звање: Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове у вези припреме документације за сачињавање обрачуна доприноса, вођење евиденције о средствима за обезбеђење плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прати реализацију наплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта према уговорима, прати прописе из надлежности Одсека, врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди секретар, помоћник секретара и шеф Одсека.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, после члана 110. додаје се члан 110а који гласи:

<b>110а Радно место за послове из области израде планских докумената</b>	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове на издавању информација о локацији, потврђивања урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације у складу са условима из важећег планског документа; припрема документацију потребну за рад Комисије за планове, документацију за оглашавање јавног увида просторног плана и урбанистичких планова; учествује у организовању јавне презентације урбанистичких пројеката; и друге

послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства или биотехничких 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, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.“

У истом члану, после тачке 111. додаје се тачка 111а која гласи:

<b>111а Радно место за стручне послове издавања дозвола за постављање монтажних објеката на површинама јавне намене</b>	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Спроводи стручне послове у поступку израде решења на пословима издавања дозвола за постављање мањих монтажних објеката и монтажних гаража на површинама јавне намене, припрема документацију за закључење уговора за постављање мањих монтажних објеката и монтажних гаража на површинама јавне намене; води евиденцију о закљученим уговорима и води евиденцију наплате потраживања по закљученим уговорима; прати прописе из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди секретар, помоћник секретара, шеф Одељења и шеф Одсека.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду или организационих наука 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.

У истом члану, тачка 112. мења се и гласи:

<b>112 Радно место на пословима за издавање дозвола за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама</b>	
Звање: Виши референт	број службеника: 2

Опис послова: Прегледа техничку документацију и израђује техничку информацију у поступку доношења решења о постављању летњих башти, покретних објеката, монтажно–демонтажних објеката, монтажних гаража и сл.; израда графичких прилога, фотокопирање, форматирање аката и сл. за потребе издавања решења за постављање мањих монтажних објеката и монтажних гаража на површинама јавне намене, као и израда графичких прилога за издавање аката у поступку спровођења обједињене процедуре, прати прописе из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди секретар, помоћник секретара, шеф Одељења и шеф Одсека.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању архитектонског или грађевинског смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, после тачке 112. додаје се назив: „ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ“ и тачке 112а до 112г које гласе:

<b>112а Шеф Одељења за саобраћај</b>	
<b>Звање: Самостални саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, врши студијско-аналитичке послове у области саобраћаја за које је овлашћен Законом, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Одељења, њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата и начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области саобраћајног инжењерства 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, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>112б Радно место за стручне послове у области развоја саобраћаја</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне студијско-аналитичке послове у области развоја саобраћаја, учествује у изради прописа и других аката из делокруга рада Одељења које доносе органи Града, учествује у вршењу надзора над законитошћу рада правних и физичких лица која врше јавна овлашћења или обављају комуналну делатност у области делокруга Одељења, учествује у изради финансијских планова за реализацију програма рада Одељења, учествује у изради предлога годишњег и месечног програма и плана рада Одељења, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области саобраћајног инжењерства или грађевинског инжењерства 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, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

<b>112в Радно место за нормативно-правне послове из области саобраћаја</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније нормативно-правне, управно-надзорне, аналитичке и опште послове, израђује предлоге другостепених одлука по жалбама на решење, израђује и прати базе података, статистичко-евиденционе и друге канцеларијске послове, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси

превоза путника; и обавља и друге послове које му повери шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правих 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, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

<b>112г Радно место за безбедност, планирање и приврмени режим саобраћаја</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	број службеника: 2

Опис послова: Прати стања безбедности саобраћаја, формира и ажурира базе података о саобраћајним незгодама на територији града, анализира и оцењује утицаје фактора безбедности саобраћаја, анализира просторне расподеле саобраћајних незгода уз посебну анализу просторне расподеле саобраћајних незгода са настрадалим односно погинулим лицима, утврђује, анализира и прати све остале параметре безбедности саобраћаја, обавља послове на развојним програмима безбедности саобраћаја на путевима на територији града, планира и примењује интелигентне транспортне системе (ИТС), планира и спроводи све мере и активности саобраћајног образовања и васпитања, израђује стратегије и годишње планове безбедности саобраћаја на путевима, организује превентивно-промотивне активности из области безбедности саобраћаја, прати и контролише програм рехабилитације, одржавања, заштите и коришћења јавних саобраћајних површина, прати и контролише стања и одржавања саобраћајне сигнализације и опреме, обележавање коловоза, вођење потребних евиденција и катастра саобраћајне сигнализације, усклађује програм и план развоја друмског, железничког, водног саобраћаја и интермодални транспорт, сарађује на припреми и примени планске документације, прати и контролише реализацију пројеката изградње саобраћајница, саобраћајних објеката и објеката сигнализације, прати реализацију издатих одобрења и сагласности и услова за издавање сагласности на пројекте измена режима саобраћаја и обезбеђивање градилишта, издаје одобрења за снабдевање и кретање мимо утврђеног режима саобраћаја, ради на уступању јавних саобраћајних површина за друге садржаје, припрема стратегију и ради на увођењу видео надзора у саобраћају, обавља послове на изради и имплементацији географског информационог система

и његовој имплементацији у моделовање саобраћајног система, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области саобраћајног или грађевинског инжењерства 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, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, у тачки 123. речи „број службеника: 1“ замењује се речима „број службеника: 2“ и у посебним условима иза речи: „економских наука“ додаје се зарез и речи: „менаџмента и бизниса“.

У истом члану, тачка 125. мења се и гласи:

<b>„125. Радно место за правне послове из области локалног економског развоја</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми нацрта одлука и других аката из делокруга Одељења које доноси Скупштина Града, Градско веће и градоначелник Града; учествоје у припреми извештаја и информација, делова елабората, студија, програма, пројеката и планова из области локалног економског развоја, води управни поступак и израђује првостепена управна акта; прати законе, уредбе и друга акта од значаја за локални економски развој, прати прописе у области јавно-приватног партнерства, обавља и друге послове по налогу секретара.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. “

У истом члану, тачка 128. мења се и гласи:

<b>„128. Радно место за стручну и аналитичку подршку пројектима</b>	
---	--



Звање: Самостални саветник	број службеника: 1
----------------------------	--------------------

Опис послова: Учествоје у припреми нацрта одлука и других аката из делокруга Одељења које доноси Скупштина Града, Градско веће и градоначелник Града; учествоје у припреми извештаја и информација, делова елабората, студија, програма, пројеката и планова из области локалног економског развоја, води управни поступак и израђује првостепена управна акта; прати законе, уредбе и друга акта од значаја за локални економски развој, прати прописе у области јавно-приватног партнерства, обавља и друге послове по налогу секретара.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. “

У истом члану, у тачки 129. описа послова мења се и гласи:

„Учествоје у припреми пројеката и буџета пројеката од значаја за град, учествоје у раду тимова за имплементацију пројеката; прати финансијску реализацију пројеката; учествоје у припреми периодичних и финалних извештаја пројеката; учествоје у реализацији јавних позива и јавних набавки из делокруга рада Секретаријата које расписује Град; прати конкурсе за потребе града из екстерних извора финансирања (министарства, покрајински секретаријати, ЕУ и други донатори) и о томе обавештава органе града, основне организационе јединице Градске управе, јавна и јавна комунална предузећа и установе и друге организације чији је оснивач град; обавља послове на стварању и ажурирању база података о актуелним конкурсима и пројектима града Панчева, учествоје у припреми извештаја и информација на основу база података; Учествоје у припреми нацрта одлуке о буџету из надлежности Секретаријата, учествоје у припреми захтева за ребаланс, врши периодично извештавање о извршењу буџета Града из надлежности Секретаријата; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.“

У истом члану, у тачки 136. речи „број службеника: 1“ замењује се речима „број службеника: 2“

У истом члану, у тачки 148. речи „број службеника: 6“ замењује се речима „број службеника: 7“

У истом члану, у тачки 149. речи „број службеника: 6“ замењује се речима „број службеника: 8“.

У истом члану, у тачки 163. речи „број службеника: 2“ замењује се речима „број службеника: 3“.

У истом члану, у тачки 171. речи „број службеника: 2“ замењује се речима „број службеника: 4“.

У истом члану, у тачки 175. речи „број службеника: 1“ замењује се речима „број службеника: 2“.

У истом члану, у тачки 194. речи „број намештеника: 1“ замењује се речима „број намештеника: 2“.

У истом члану, после тачке 198. додају се тачке 198а и 198б које гласе:

У истом члану, назив: „4.1.12 АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ“ и тачке 199. - 202. мењају се и гласе:

#### „4.1.12 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

<b>199. Секретар</b>	
<b>Звање: Самостални саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, врши најсложеније студијско-аналитичке послове у области јавних набавки за које је овлашћен Законом, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Врши контролу исправности аката израђених од стране запослених у поступцима набавки. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествоје у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>200. Помоћник секретара за економско-финансијске послове</b>	
<b>Звање: Самостални саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у руковођењу, организовању и планирању рада Секретаријата, обавља стручне финансијско-аналитичке послове из надлежности Секретаријата, послове праћења и контроле споровођења јавних набавки, стара се о благовременом покретању и спровођењу поступака јавних набавки, израђује предлог плана набавки Градске управе, Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, као и његове измене, стара се о извршењу планова набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, израђује извештаје о јавним набавкама, води Евиденцију Добављача и Евиденцију закључених уговора, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне 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, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>201. Службеник за јавне набавке I</b>	
<b>Звање: Самостални саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне и студијско-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, стара се о законитој примени прописа из области јавних набавки, спроводи поступке набавки и објављује све акте у поступцима набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, учествује у изради планова набавки, припрема аналитичке податке за израду извештаја и евиденција, израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки,

припрема нацрте и предлоге интерних аката из области јавних набавки, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката, Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима, Пружа стручну помоћ у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема, Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, и обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>202. Службеник за јавне набавке II</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	број службеника: 2

Опис послова: Обавља стручне и студијско-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, стара се о законитој примени прописа из области јавних набавки, спроводи поступке набавки и објављује све акте у поступцима набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, учествује у изради планова набавки, припрема аналитичке податке за израду извештаја и евиденција, израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, и обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата..

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, после тачке 202. додају се тачке 202а и 202б које гласе: „,

<b>202а Службеник за јавне набавке III</b>	
<b>Звање: Сарадник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Спроводи поступке набавки и објављује све акте у поступцима набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, припрема податке за израду планова набавки, израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, и обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

<b>202б Радно место за административне послове из области јавних набавки</b>	
<b>Звање: Виши референт</b>	број службеника: 2

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада, Прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал, одлаже, чува и архивира неопходну документацију везану за поступке јавних набавки, Обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, назив: „ 4.1.13 АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ“ и тачке 203.-206. мењају се и гласе:

#### „4.1.13 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

<b>203. Секретар</b>	
----------------------	--

<b>Звање: Самостални саветник</b>	број службеника: 1
-----------------------------------	--------------------

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву, прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; послови припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>204. Помоћник секретара</b>	
<b>Звање: Самостални саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи, спроводи реализовање програма изградње и одржавање објеката нискоградње и високоградње; учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, изградње и одржавања објеката нискоградње и високоградње, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, учествује у пројектовању и праћењу

реализације буџета у делу који се односи на инвестиције града Панчева, води евиденције о инвестицијама града Панчева у области високоградње, учествује у припреми конкурсне документације и одређивању техничких података за расписивање јавне набавке и избор извођача радова за објекте високоградње; организује и учествује у изради и прибављању потребне техничке документације за објекте нискоградње и високоградње, учествује у изради услова за пријем објеката од извођача када је град Панчево наручилац; учествује у раду приликом израде одлука, или измене и допуне одлука о изградњи и одржавању објеката из надлежности Одељења; организује прикупљање, сређивање и обраду инвестиционо-техничке документације завршених и примљених објеката; учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ И ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА У НИСКОГРАДЊИ И ВИСОКОГРАДЊИ**

<b>205. Радно место за припрему инвестиција, изградњу и одржавање објеката у нискоградњи</b>	
Звање: Саветник	број службеника: 3

Опис послова: Обавља послове припреме документације за изградњу и одржавање објеката у нискоградњи, учествује у припреми документације за извршење техничког прегледа објеката у нискоградњи, учествује у припреми неопходне документације за спровођење поступака јавних набавки, учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског

земљишта, ради и друге послове по налогу шефа Одељења и секретара.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

<b>206 Радно место за стручне послове припреме инвестиција, изградњу и одржавање објеката у високоградњи</b>	
Звање: Саветник	број службеника: 3

Опис послова: Обавља послове припреме документације за изградњу и одржавање објеката у високоградњи, учествује у припреми документације за извршење техничког прегледа објеката у високоградњи, учествује у припреми неопходне документације за спровођење поступака јавних набавки, учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и секретара.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, после тачке 206. додају се нове тачке 206а- 206з које гласе:

<b>206а Радно место за послове у области инвестиција и</b>	
--	--

<b>одржавања објеката у области електротехнике и јавног осветљења</b>	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми и изради техничке документације за одржавање објеката у области електротехнике и јавног осветљења, води евиденцију и прати извршавање обавеза по наведеној евиденцији у области електротехнике и јавног осветљења, врши стручни надзор над одржавањем јавног осветљења, врши контролу трошкова одржавања јавног осветљења, и обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства или електротехничког и рачунарског инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа и најмање три године радног искуства у струци.

<b>206б Радно место за послове припреме инвестиција, изградњу и одржавање објеката у високоградњи</b>	
Звање: Сарадник	број службеника: 2

Опис послова: Учествује у изради конкурсне документације и одређивању техничких података за расписивање јавне набавке и избор извођача радова за објекте високоградње, врши стручни надзор над извођењем радова, послове вођења евиденције у вези вршења послова стручног надзора, сарађује са надлежним имаоцима јавних овлашћења и инспекцијским службама, учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и секретара.

Посебни услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства 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, лиценца одговорног

извођача радова издата од стране надлежног органа и најмање три године радног искуства у струци.

<b>206в Радно место за административне послове у области нискоградње</b>	
Звање: Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: Евидентира захтеве, предмете и пристиглу пошту и према налогу руководиоца Одељења задужује запослене са предметима, а по обради предмета исте преузима, раздужује и архивира, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЦИЈА И ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА**

<b>206г Шеф Одељења</b>	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења за опште послове у области инвестиција и одржавања објеката; учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, обавља послове припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта учествује у пројектовању и праћењу реализације буџета у делу који се односи на инвестиције града Панчева, води евиденције о инвестицијама града Панчева, учествује у припреми конкурсне документације и одређивању техничких података за расписивање јавне набавке и избор извођача радова за објекте нискоградње и високоградње; учествује у раду приликом израде одлука, или измене и допуне одлука о изградњи и одржавању објеката из надлежности Одељења; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова издата од стране надлежног органа, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>206д Радно место за правне послове у области инвестиција и одржавања објеката</b>	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља правне послове у области инвестиција и одржавања објеката, обавља послове припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, припрема појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, учествује у припреми нацрта одлука из делокруга рада Секретаријата, прати законе, уредбе и друга акта од значаја за делокруг рада Секретаријата, обавља и друге послове по налогу помоћника секретара и секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

<b>206ђ Радно место за финансијско аналитичке послове у области инвестиција и одржавања објеката</b>	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља финансијско аналитичке послове у области вођења инвестиција и одржавања објеката, учествује у пројектовању и праћењу реализације буџета у делу који се односи на инвестиције града Панчева, води евиденције о инвестицијама града Панчева, учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, обавља послове припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта у делу који се односи на финансије, обавља и друге послове по налогу помоћника секретара и секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука, технолошког инжењерства или менаџмента и бизниса 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.

<b>206е Радно место за финансијско оперативне послове у области инвестиција и одржавања објеката</b>	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене финансијско оперативне послове у области инвестиција и одржавања објеката, учествује у пословима за пројектовање и праћење реализације буџета у делу који се односи на инвестиције града Панчева, обавља финансијске послове потребне за покретање јавних набавки за спровођење инвестиција, сређује документацију везану за обављање послова стручног надзора, обавља и друге послове по налогу помоћника секретара и секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука, технолошког инжењерства или менаџмента и бизниса 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.

<b>206ж Радно место за техничке послове у области инвестиција и одржавања објеката</b>	
Звање: Виши референт	број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове израде графичких прилога неопходних за спровођење инвестиција, прикупља и сређује податке и графичке подлоге за потребе Одељења врши и друге техничке послове у области инвестиција и одржавања објеката, обавља и друге послове које му одреди одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању архитектонског или грађевинског смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>206з Курир - достављач</b>	
-------------------------------	--

Намештеник – пета врста радних места	број намештеника: 1
--------------------------------------	------------------------

Опис послова: Врши пријем поште, разношење и уручивање поште другим органима, предузећима, установама и организацијама, врши одлагање и чување документације, обавља и друге послове које му помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Основно образовање и најмање шест месеци радног искуства.“

У истом члану, назив: „4.1.14 АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ“ и тачке 207.-212. мењају се и гласе:

#### „4.1.14 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ

<b>207. Секретар</b>	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, врши послове у области евиденције и управљања имовином за које је овлашћен Законом, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Посебни услови: Сечено високо образовање из области правних 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.

<b>208. Помоћник секретара за управљање јавном својином</b>	
---	--

Звање: Самостални саветник	број службеника: 1
----------------------------	--------------------

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења за управљање јавном својином, пружа стручна упутства даје објашњења непосредним извршиоцима у вођењу управних поступака у примени законских и подзаконских аката у имовинско-правној области, учествује у припреми аката располагања у имовинско-правној области, информација и извештаја органима града. Обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ у области управних поступака, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта. Заменује секретара Секретаријата у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га директор овласти; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из области правних 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.

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ СВОЈИНОМ

<b>209. Радно место за стручне послове у области евиденција и управљања имовином града</b>	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове из надлежности Секретаријата, обавља послове у области идентификације и уписа у јавне књиге имовине-непокретности у јавној својини Града, послове евиденција и управљања имовином за које је овлашћен Законом, Статутом и Одлуком о Градској управи, даје објашњења и пружа стручну помоћ у области евиденције и управљања имовином Града, води управни поступак у области управљања имовином Града; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата

Посебни услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

<b>210. Радно место припреме података за евиденцију имовине</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно оперативне послове који се односе на идентификацију и евидентирање имовине града, прикупља и анализира податке, исправе и документациони материјал подобан за евиденцију, по обављеном евидентирању, обрађује и класификује податке, исправе и документацију за поједине групе имовине, врши контролу и унос података у електронску базу података, врши праћење обавезе корисника буџетских средстава за достављање података о непокретној имовини која им је дата на управљање, врши анализе по свим критеријумима у циљу утврђивања финансијског стања имовине из надлежности Секретаријата, остварује консолидовану функцију евиденције по појединим портфорилијима имовине, израђује и саставља информације и извештаје везане за евиденцију из надлежности Секретаријата који се по потреби упућују на разматрање Градском већу, градоначелнику и Скупштини града, даје мишљења, припрема и израђује акта у комуникацији са институцијама ради достављања потребних података за извештаје и анализе о стању и евиденцији непокретне имовине града; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни 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 најмање три године радног искуства у струци.

<b>211 Радно место за правне послове у области управљања пословним простором</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове из надлежности Секретаријата, обавља послове у вези припреме уговора за закуп пословног простора за

закључивање и стара се о реализацији истих, стара се о ажурности и тачности евиденције закључених уговора за закуп пословног простора, одговара за ажурност и тачност података везано за пословни простор и организацију вођења послова пословног простора, даје објашњења и пружа стручну помоћ у области управљања пословним простором, води управни поступак у области управљања пословним простором; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

<b>212. Шеф Одељења</b>	
<b>Звање: Самостални саветник</b>	број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења за управно-правне послове, води управни поступак из области имовинско-правних послова и предузима потребне радње у складу са законом, одржава усмене јавне расправе, саслушава странке и сведоке, обавља стручне послове у спровођењу поступка експропријације, административног преноса, комасације и арондације, национализације – денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; води управни поступак у вези са утврђивањем земљишта за редовну употребу објеката и формирања грађевинске парцеле, конверзије права коришћења – закупа земљишта у право својине, престанком права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта због непривођења земљишта намени од стране физичких и правних лица, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних 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.“

У истом члану, после тачке 212. додаје се тачка 212а која гласи:



<b>212a Радно место за стручне послове из области имовинско правних послова</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	број службеника: 3

Опис послова: Води управни поступак из области имовинско-правних послова и предузима потребне радње у складу са законом. Одржава усмене јавне расправе, саслушава странке и сведоке, обавља стручне послове у спровођењу поступка експропријације, административног преноса, комасације и арондације, национализације – денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; води управни поступак у вези са утврђивањем земљишта за редовну употребу објеката и формирања грађевинске парцеле, конверзије права коришћења – закупа земљишта у право својине, престанком права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта због непривођења земљишта намени од стране физичких и правних лица; припрема предлоге појединачних аката којима се даје у закуп или отуђује неизграђено грађевинско земљиште, даје у закуп пословни, магацински простор и гараже, као и предлоге аката који се односе на прибављање и отуђење непокретности, као и пренос права коришћења на истима који су у својини Републике Србије, учествује у припреми општих аката којима се уређује начин коришћења и уређења грађевинског земљишта, пословног, магацинског простора и гаража са правом коришћења града, учествује у припреми материјала из делокруга других организационих јединица Градске управе, прима странке и даје им потребна објашњења, припрема податке потребне за израду информација, извештаја и слично; и обавља и друге послове које му одреди помоћник и директор Агенције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

## **Члан 2.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: П-05-06-15/2017-43  
Панчево, 24.07.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
*Саша Павлов*

## Садржај

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, градској Служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и стручној Служби заштитника грађана града Панчева.....1

И З Д А В А Ч: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722  
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730  
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
филијала Панчево