

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД ЛЕСКОВАЦ  
**Градска управа за  
привреду и пољопривреду**  
Број: 14 /17-04  
Датум: 10.01.2017. године  
**Л е с к о в а ц**

На основу члана 18. став 3. Закона о начину одређивања масималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15 и 81/16 - одлука УС), члана 4., 5. и 6. Уредбе о интерном конкурсима („Службени гласник РС“ број 17/16), начелник Градске управе за привреду и пољопривреду града Лесковца расписује

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА**

Расписивањем интерног конкурса попуњити радна места пријемом лица на неодређено време и то:

### **I**

Орган у коме се радно место попуњава: **Градска управа града Лесковца**

#### **1. У Одсеку за привреду и предузетништво:**

**Послови развоја привреде**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 3**

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање 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 и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; 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.

**Услови:** стечено високо образовање из економских на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

**Дактилограф/Оператер**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 2**

**Опис посла:** уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Канцеларијски послови у области привреде**

**Звање: Референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одсека; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања 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 Одсека;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Нормативно-правни послови у области привреде и предузетништва**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Припрема прописе, одлуке, нацрте нормативних аката из делокруга рада одсека. Прати прописе из области привреде, прати стање у привреди, прати спровођење процеса приватизације, припрема анализе и информације о привредним кретањима – процесу приватизације, води, обрађује и систематизује податке о изради информација о привредним субјектима. Формира базе података о привредним субјектима у граду, утврђује постојеће стање у конкретним привредним субјектима, припрема податке за анализе стања привредних субјеката. Издаје одобрења за обављање ауто-такси превоза, такси-ознаке и идентификационе картоне за град. Доноси решења о продужењу радног времена у угоститељским објектима и другим делатностима према одлукама Скупштине града. Издаје потврде о подацима из службене евиденције коју води Градска управа и Уверења о временском вођењу предузетничке радње. Доставља податке из службене евиденције управе државним органима (Суд, Пореска управа, Фонд ПИО и др.). Саставља уговоре и друге акте у делу привреде, учествује у изради информација, извештаја и пројеката из области привреде. Контактима са Агенцијом за приватизацију и Агенцијом за регистар привредних субјеката, удружењима послодаваца и синдикалним организацијама у вези области које се тичу привреде, учествује у изради одлука које су везане за област привреде. Учествоје у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема документацију за исте и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови праћења предузетништва, МСП и делатности из надлежности града**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати пословање малих и средњих предузећа града и развој предузетништва у граду. Прати пословање предузећа и предузетника у свим областима, а посебно у области занатства, трговине, угоститељства и туризма, снабдевања и осталих услужних делатности, као и пословање јавних и јавно-комуналних предузећа града. Утврђује постојеће економско стање у појединим привредним делатностима и предлаже мере за решавање актуелних проблема. Учествоје-припрема анализе, извештаја, информација и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих доступних података. Врши упоредне анализе у циљу утврђивања правог стања у одговарајућим областима привреде. 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. Учествоје у изради инвестиционих пројеката који су од значаја за развој МСП и предузетништва. Учествоје у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема документацију за исте. Пружа стручну помоћ при писању дипломских, магистарских и докторских радова. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из економске и техничке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови аналитичко праћење цена и трошкова живота**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља најсложеније студијско-аналитичке послове и то: прати и анализира привредна кретања у граду и шире и њихов утицај на цене, врши анализу кретања цена на мало и трошкова живота, израђује потрошачку корпу за подручје града, даје стручна мишљења у вези са променама цена, ради стручне анализе које служе као основа за предлагање политике цена, припрема предлоге и мишљења о оправданости промена цена, анализира поједине делатности и предлаже мере за унапређење њиховог положаја са становишта цена, пружа помоћ службама за цене и установама и приватним предузећима у спровођењу прописа о ценама. Учествоје у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема документацију за исте. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Послови статистичко-евиденционог праћења цена**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене послове и задатке и то: прима податке и врши анализу и контролу примене елемената за образовање цена у комунално-стамбеној делатности и другим областима градске надлежности и припрема предлога решења о променама цена станарине, производње и дистрибуције воде, пречишћавања отпадних вода, производње и испоруке топлотне енергије, изношења и депоновања смећа, цена услуга у дечјим вртићима, саобраћајних услуга, прикључак за воду, канализацију и струју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **У Одеку за анализу и управљање програмима и пројектима домаћих и међународних:**

#### **Послови економског развоја од локалног значаја**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 2**

**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 наприпрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; израђује статистичке публикације-статистички билтен града Лесковца; 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 комуникацијуса 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.

**Услови:** стечено високо образовање из 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

### **Послови европских интеграција**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

**Услови:** стечено високо образовање економских и политичких научних области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на ачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

### **Послови у области пољопривреде за израду програма и пројеката локалног јавног сектора**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања пољопривредне политике и политике руралног развоја, као и начин њиховог остваривања; информише руководство о правилима посебног поступка спровођења и контроле ИПАРД програма; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу у делу пољопривреде; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова о подстицају руралног развоја који се додељује пољопривредним газдинствима и другим лицима у складу са ИПАРД програмом; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката; сарађује са одговарајућим домаћим, локалним и међународним организацијама у припреми и реализацији пројеката у области воћарско-виноградске производње и унапређеној еколошкој заштити биља; учествује у раду стручних

тела, одбора, комисија и припрема документацију за исте и обавља друге послове по налогу надређених.

**Услови:** стечено високо образовање из пољопривредне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

### **Послови за информатичку обраду података**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручно-оперативне, административне и информатичке послове везане за израду пројеката и програма локално економског развоја. Прикупља сређује и обрађује податке за потребе израде програма и пројеката од важности за град и локално економски развој. Непосредно припрема улазен податке за рачунар (претражује и шифрира текстуалне информације). Прикупља потребне информације и израђује базу података за израду пројеката. Прати текућа економска кретања од значаја за израду пројеката, уноси их у рачунар и обрађује их рачунским програмима. Обавља послове пријема предмета од странака (везано за категоризацију), врши њихово прегледање, разврставање и евидентирање. Обавља послове координатора за размену документације по службеној дужности. Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Евиденционо оперативни послови**

**Звање:** Млађи сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља једноставне стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутста и детаљна усмерења службеника у вишем звању; прати развој микрофинансијских и гарантних пакета; одржава контакте са пословним банкама које имају филијалу у граду у циљу коришћења података са финансијског тржишта; Идентификује тренутне финансијске капацитете и препоруке најповољнијих финансијских пакета, услуга и кредита и препоручује субјектима; припрема препоруке за креирање локалних микрофинансијских и гарантних шема; учествује у припреми Извештаја о реализацији стратешких планских докумената у области развоја економских односа; учествује у изради и праћењу бизнис планова. Прикупља податке и друге важне информације о развојним активностима у граду; прати ажурирање пројектне инвестиционе документације; прати процедуре одобравања и реализације пројеката; сарађује са организацијама цивилног друштва органима локалне самоуправе, службама, фондовима, јавним предузећима и другим организацијама и заједницама у циљу идентификације развојних програма и пројеката. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области 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, најмање 9 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Канцеларијски послови**

**Звање:** Млађи Референт

**број службеника: 3**

**Опис послова:** пружи странкама обавештења и информације из делокруга рада одсека; 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 одсека.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **У Осеку за пољопривреду и развој села:**

#### **Послови европских интеграција из области пољопривреде**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања пољопривредне политике и политике руралног развоја, као и начин њиховог остваривања; информисе руководство о правилима посебног поступка спровођења и контроле ИПАРД програма”. Прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу у делу пољопривредних газдинстава; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова о подстицају руралног развоја који се додељују пољопривредним газдинствима и другим лицима у складу са ИПАРД програмом; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката;

**Услови:** стечено високо образовање из пољопривредне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

### **Дактилограф/Оператер**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 3**

**Опис посла:** уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текста; учествује у архивирању предмета.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Канцеларијски послови у области пољопривреде**

**Звање:** Виши Референт

**број службеника: 2**

**Опис послова:** пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одсека; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања 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 Одсека;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Послови из области пољопривреде и руралног развоја**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за развој пољопривреде; Сарађује у прикупљању, изради и дистрибуцији информација везаних за стратешка планска документа у области пољопривреде и руралног развоја града Лесковца; асистира у пружању стручне помоћи за стручно едукативни рад са пољопривредним произвођачима и другим лицима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, ради и сервисира потребе пољопривредних произвођача, удружења и задруга у теренским канцеларијама за пољопривреду; врши административну обраду примљених представки физичких и правних лица, води потребне евиденције; пружа помоћ у остваривању свих активности везаних за реализацију стратешких планских докумената у области пољопривреде и руралног развоја града; прати све активности, законе, уредбе и мере ресорног министарства за област пољопривреде и о томе редовно извештава пољопривредне произвођаче; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из пољопривредне научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Аналитичко надзорни послови из области воћарства, виноградарства и заштите биља**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Самостално раде управне послове везане за израду прописа и аката у пољопривреди из области воћарства и виноградарства, као и најсложеније студијско-аналитичке послове и управне задатке (анализе, извештаје, информације и програме) о стању и појавама из области примарне воћарско-винаградарске производње а нарочито из области заштите и коришћења пољопривредног земљишта, штета од елементарних непогода са



предлозима за санацију истих, предузимање мера унапређења производних процеса у воћарству и виноградарству, мере заштите воћака и винове лозе. Прати послове земљорадничких задруга, пољопривредних газдинстава, помаже или израђује инвестиционе планове у смислу олакшавања приступа газдинстава инвестиционим фондовима. У дневном контакту пропагира и подстиче регистрацију пољопривредних газдинстава за територију града. Прати – опслужује систем аутоматских метеоролошких станица за потребе рада прогнозно-извештајне службе (ПИС–систем) у области заштите биља у сарадњи са стручним службом Завода за пољопривреду. Учествоје у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема документацију за исте. Обавља и друге послова по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из пољопривредне научне области у оквиру образовно-научног поља воћарства и заштите биља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Стручни и управни послови из области водопривреде, противградне заштите и реаговања у ванредним ситуацијама**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података. Обавља и друге најсложеније студијско-аналитичке послове и управне задатке (анализе, извештаје, информације, програме) о водотоцима, наводњавању, хидромелиорацији, коришћењу минералних сировина, поплавама и друге. Прати рад и пословање водопривредних организација и предлаже мере из области водопривреде које се планирају и спроводе на територији града, као и коришћење подстицајних средстава за ове намене. Самостално ради стручне послове из области заштите од елементарних непогода и посебно противградне заштите и друге послове из ове области у складу са законом. Обавља и друге најсложеније студијско-аналитичке послове и управне задатке у вези проценом штете од елементарних непогода, учествује у изради пројеката за отклањање последица од елементарних непогода. Координира рад са РХЗМ, прати рад радарског центра на Кукавици и предлаже мере из области заштите од елементарних непогода, заштите инфраструктуре противградних станица. Учествоје у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема документацију за исте. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из пољопривредне и грађевинске научне области у оквиру образовно-научног поља мелиорације или ратарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Послови из области унапређења развоја села на пословима воћарства**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на успостављање функционисања тржишта пољопривредног земљишта, праћење искуства руралног развоја у земљама са развијеном пољопривредом и у суседним земљама и предлаже мере за унапређење руралног развоја. Обавља стручно-оперативне послове из области унапређења воћарске производње разрађивањем модела подизања профитабилности производње и планирања инвестиција, приступа тржишту. Помаже или израђује инвестиционе планове у смислу олакшавања приступа пољопривредних газдинстава инвестиционим фондовима. Сарађује са другим групама или одселима у оквиру Управе у изради пројеката и планова. Учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема документацију за исте. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из пољопривредне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Послови праћења прерађивачко-прехранбене делатности и органске производње**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Прати прописе и стандарде из области прерађивачко-прехранбене делатности и органске производње који се односе на домаће и стандарде ЕУ из области пољопривреде, исхране и руралног развоја (HASSP,EUROGAP,сертификација, ресертификација и слично) и њихову примену на подручју града. Прати рад произвођача, предузетника, задруга, удружења и привредних субјеката у области прерађивачко-прехранбене делатности и органске производње и координира њихов рад са ресорним институцијама. Учествује у раду стручних тела, одбора и комисија и у припреми документације за њихов рад. Предлаже, припрема и учествује у изради и реализацији пројеката и програма из области прерађивачко-прехранбене делатности и органске производње. Прати и прикупља информације и статистичке податке о обављању прерађивачко-прехранбене делатности и органске производње на подручју града, обрађује их и сачињава извештаје, анализе, елаборате и студије. Учествује у припреми, изради и реализацији стратегија и програма развоја града у делу прерађивачко-прехранбене делатности и органске производње. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из технолошке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Послови праћења хемијског и биохемијског инжењерства**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Пружа стручну помоћ при формулисању предлога пројеката у складу са стратешким документима у области енергетске ефикасности; учествује у поступку израде и праћења реализације стратешких докумената локалне самоуправе, и припрема податке за Извештај о реализацији у области енергетске ефикасности; припрема податке за формулисање предлога пројеката из области енергетске ефикасности; припрема податке и друге важне информације везане за писање пројеката; прати, прикупља, сарађује, ажурира и обрађује пројектну документацију у оквиру описа посла; прати процедуре одобравања и реализације пројекта; сарађује са организацијама цивилног друштва, органима локалне самоуправе, службама, фондовима, јавним предузећима и другим организацијама и заједницама у циљу идентификације програма и пројеката.

**Услови:** стечено високо образовање из технолошке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Послови из области шумарства, одрживог коришћења минералних сировина и геоекологије**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема програме коришћења средстава добијених од накнаде за коришћење шума, шумског земљишта, минералних сировина и геотермалних вода на територији града Лесковца. Учествује у праћењу реализације пројеката, стратегија, планова и програма у области истраживања минералних сировина; планира и прати реализацију основних геолошких истраживања минералних сировина и геоеколошких истраживања; израђује извештаје о резултатима истраживања; контролише извршене радове по уговорима које финансира Министарство; прати и проучава билансне категорије минералних сировина; прати реализацију на изради основних тематских металогенетских и минерагенетских карата минералних сировина; учествује у припреми, изради и реализацији планова, програма и пројекта у области одрживог коришћења природних ресурса који се финансирају и из других фондова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**-Група послова за управљање пољопривредним земљиштем**

**Руководилац групе послова**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Непосредно руководи, контролише и усмерава рад осталих сарадника на обављању послова управљања пољопривредним земљиштем, организује и спроводи непосредну ажурност послова из ове области и пружа потребне податке предпостављенима. Обавља најсложеније стручно-аналитичке послове у области из надлежности групе послова којом руководи, предлаже мере политике управљања пољопривредним земљиштем, учествује у изради анализа, информација и извештаја о управљању пољопривредним земљиштем. Припрема и руководи радом Комисије за лицитацију пољопривредног земљишта. Прати законска и подзаконска акта из области пољопривреде и руралног развојаса акцентом на имплементацију Закона о пољопривредном земљишту. Сарађује са закупцима државног пољопривредног земљишта као и са државним органима у спровођењу политике управљања пољопривредним земљиштем. Прати спровођење програма, примену одредаба уговора и проверава стање закупљеног земљишта на терену. Учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема документацију за исте. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из пољопривредне научне области у оквиру образовно-научног поља ратарства 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Аналитичко надзорни послови из области управљања пољопривредним земљиштем и заштите природних ресурса**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Самостално ради управне послове везане за управљање пољопривредним земљиштем, као и најсложеније студијско-аналитичке послове и управне задатке (анализе, извештаје, информације, програме) о стању и појавама у области планирања и заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта, штета од елементарних непогода са предлозима за санацију истих, учествује у раду стручних комисија. Учествује у изради програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у раду Комисије за лицитацију пољопривредног земљишта у државној својини и Комисије за увођење у посед пољопривредног земљишта у државној својини које је дато у закуп. Прати спровођење програма, прикупља потребну документацију за давање у закуп пољопривредног земљишта и прати примену одредаба тих уговора, проверава стање закупљеног земљишта на терену и о свему томе редовно сачињава извештаје. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из пољопривредне научне области или области заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## II

Место рада за радна места из тачке I овог решења је у Градској управи за привреду и пољопривреду града Лесковца.

## III

**Запослени који имају право да учествују на интерном конкурс:** На интерном конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

## IV

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- Пријаву са кратком биографијом, потписана својеручно,
  - оригинал или оверена фотокопија Уверење о држављанству Републике Србије,
  - Извод из матичне књиге рођених,
  - Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема),
  - Оригинал или оверена копија Уверења о положеном државном стручном испиту за рад у органима државне управе.
  - Оригинал или оверена фотокопија Уверења да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажљиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државним органима,
  - Оригинал или оверена копија Уверења о општој здравственој способности,
  - Оригинал или фотокопија исправа којима се доказује тражено радно искуство (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) и доказ да је лице у радном односу на неодређено време у систему локалне самоуправе – у органима јединица локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединица локалне самоуправе.
- Кандидати који немају положен државни стручни испит, могу се примити на рад, под условом да државни стручни испит положе у року од шест месеци.
- Уверење о држављанству, уверење о општој здравственој способности и уверење надлежне Полицијске управе о неосуђиваности не смеју бити старије од 6 месеци.

## V

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата: Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавља се

само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне уз коју су проложени сви потребни докази за одређено радно место. Провера стручних знања кандидата врши из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, као и општих прописа о раду, прописа о канцеларијском пословању и управни поступак, познавање прописа везани за радно место које се попуњава и др. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

## VI

Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објављивања огласа на огласној табли ГУ за привреду и пољопривреду града Лесковца.

## VII

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Татјана Стевановић Костић, телефон 016/ 245-517.

## VIII

Адреса на коју се подносе пријаве (у затвореном коверту): Градска управа за привреду и пољопривреду града Лесковца, са назнаком “За интерни конкурс“. Навести назив радног места за које се конкурише.

## IX

Датум објављивања интерног конкурса: 10.01.2017. године.

## X

Интерни конкурс објављује се на интернет презентацији града Лесковца и на огласној табли Градске управе за привреду и пољопривреду града Лесковца.

**НАПОМЕНА:** Интерни конкурс ће спроводити конкурсна комисија за свако радно место коју именује начелник Градске управе за привреду и пољопривреду . Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве конкурсне комисије ће одбацити закључком.

**Н а ч е л н и к**  
Бобан Соколовић

---