**I КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

* 1. **Помоћник Градоначелника за сарадњу са градским општинама, месним заједницама**

**и јединицама локалне самоуправе**

**Опис послова:** Обавља послове покретања иницијатива за развој локалне заједнице, послове анализе стања и предлагање мера за унапређење, модернизацију и пружања помоћи унапређењу локалне заједнице. Предлаже пројекте из области функционисања локалне заједнице, подстиче активности у области промоције и популаризације субјеката локалне заједнице и даје мишљења у вези са питањима из области развоја локалне заједнице. Обавља послове комуникације и координације са градским општинама и месним заједницима по питањима од значаја за њихов рад; послове планирања, усмеравања, надзирања и усклађивања рада градских управа. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука и из поља уметности, 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.

**Број извршилаца 1**

* 1. **Помоћник Градоначелника за област комуналних делатности**

**Опис послова:** Обавља послове припреме, координације и спровођења стратешких докумената која се односе на област комуналних делатости јединице локалне самоуправе, прати покривеност комуналном инфраструктуром на градском, приградском и сеоском подручју на годишњем нивоу, послове остваривања и одржавања сарадње са државним органима, организацијама, привредним субјектима и привредним асоцијацијама, послове остваривања сарадње и координацију активности са органима општина, градских општина и градова у реализацији заједничких инфраструктурних пројеката, обавља послове пружања стручних упутстава, координирања и надзора на радом градске управе надлежне за област комуналних делатности, послове припреме стратешких докумената, прописа, општих аката и међународних уговора за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука и из поља уметности, 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.

**Број извршилаца 1**

* 1. **Помоћник Градоначелника за област здравствене заштите**

**Опис послова**: Стара се о обезбеђивању услова за спровођење друштвене бриге за здравље на територији Града Ниша у складу са Законом о здравственој заштити и подзаконским прописима из области здравствене заштите.У оквиру друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе прати примену мера за обезбеђивање и спровођење здравствене заштите од интереса за грађане ,које се спроводе на територији јединице локалне самоуправе у складу са законом.У сарадњи са установама здравствене заштите које обављају делатност на територији града Ниша врши координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите при томе се старајући о стварању услова за приступачност и уједаначеност коришћења свих нивоа здравствене заштите на територији града Ниша.Стара се о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити на нивоу локалне самоуправе и то приоритета утврђених како националним тако и локалним стратешким документима.Сарађује са хуманитарним и стручним организацијама,савезима и удружењима на пословима развоја и унапређења здравствене заштите на територији града Ниша.Предлаже и учествује у припреми и реализацији стручних пројеката усмерених ка унапређењу система здравствене заштите на територији града Ниша, покреће иницијативе за спровођење истих у сарадњи са надлежним органима и службама града, учествује у сагледавању потреба система здравствене заштите који функционише на територији града Ниша, и у складу са законом предлаже обезбеђивање средстава за остваривање друштвене бриге за здравље у буџету јединице локалне самоуправе.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука и из поља уметности, 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.

**Број извршилаца 1**

**1.4. Помоћник Градоначелника за област међународне сарадње и пројекте**

**Опис послова**:Обавља послове успостављања сарадње и удруживања града са градовима, општинама и њиховим органима и асоцијацијама локалних власти, у иностранству, односно дијаспори, послове успостављања сарадње у циљу реализације пројеката са елементима међународне сарадње, сарадње са међународним организацијама и донаторима, послове проналажења могућности за финансирање развојних програма, послове припреме стратешких докумената, прописа, општих аката и међународних уговора за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника Града Ниша.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука и из поља уметности, 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.

**Број извршилаца 1**

**1.5. Помоћник Градоначелника за област грађевинарства**

**Опис послова:** Обавља послове праћења стања и покретања иницијативе за решавање питања из области грађевинарства и изградње; послове израде анализа, студија, елабората и извештаја из области грађевинарства, послове праћења примене прописа; послове координације и праћења пројеката изградње од интереса за развој града; координира рад градске управе надлежне за област грађевинарства и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; обавља послове везане за праћење стратешко-планских докумената, прописа, општих аката за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука и из поља уметности, 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.

**Број извршилаца 1**

* 1. **Шеф Кабинета Градоначелника**

**Звање: Самостални саветник број службеника 1**

**Опис послова**: Руководи радом Кабинета Градоначелника, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету; обавља сложене стручне и студијско-аналитичке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, координира рад извршилаца у Кабинету, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, врши пријем странака, стара се о организацији састанака и посета Градоначелника и заменика Градоначелника, присуствује састанцима Градоначелника и заменика Градоначелника, врши и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Управе.

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

**1.7. Економски послови у Kабинету Градоначелника**

**Звање: Самостални саветник број службеника 1**

**Опис послова**: Обавља послове непосредног планирања предлога буџета Градоначелника, сложене стручне послове припреме и координације активности са организационим целинама ГУ Града Ниша за припрему предлога буџета Градоначелника, послове сарадње са управом задуженом за послове финансија око дефинисања процедура, поступака и смерница којима се уређује планирање, припрема, доношење и извршење буџета Градоначелника као и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

**Услови**: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПB 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 нa факултету и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**1.8. Аналитички послови у Kабинету Градоначелника**

**Звање: Млађи саветник број службеника 1**

**Опис послова**:Обавља мање сложене послове који се односе на прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, послове прикупљања информација о координацији активности са организационим целинама ГУ Града Ниша за припрему предлога буџета Градоначелника, послове сарадње са управом задуженом за послове финансија у делу усаглашавања процедура у вези израде и планирања буџета Градоначелника, као и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

**Услови**: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука, техничко-технолошких или припродно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**1.9. Правни послови у Кабинету Градоначелника**

**Звање: Млађи саветник број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене послове припреме и израде нацрта аката из надлежности Кабинета и праћење спровођења тих аката, припрема састанака у погледу правне обраде тема које су предмет састанака, вођење записника са састанака, давање неопходних информација градским управама из делокруга кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

**Услови**: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука, техничко-технолошких или припродно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**1.10. Стручно-оперативни и документациони послови**

**Звање: Млађи саветник број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне, оперативне и документационе послове који се односе на припрему нацрта аката из надлежности Кабинета и праћење спровођења тих аката, припрема састанака, вођење записника са састанака, давање неопходних информација градским управама из делокруга кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

**Услови**: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука, техничко-технолошких или припродно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**1.11. Координатор за односе са јавношћу**

**Звање: Самостални саветник број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из домена односа са јавношћу, редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

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

**1.12. Пословни секретар**

**Звање: Виши референт број службеника 1**

**Опис послова:** Oбављања самостално мање сложених стручно оперативних и административно-техничких послова за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, обављање послове уноса и обраде текстова кореспонденције, послове дневног ажурирање поште пристигле електронским путем, вођење прописане евиденције истих и достављање у рад и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе**.**

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

**1.13. Послови протокола**

**Звање: Млађи саветник број службеника 1**

**Опис послова**: Обавља мање сложене стручне послове у вези са протоколарним обавезама Градоначелника; води евиденцију о посетама и другим свечаностима и манифестацијама; води календар о догађајима и евиденцију о поклонима; врши оперативно стручне послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делгација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и и начелника Управе.

**Услови**: стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**1.14. Послови информатичке подршке**

**Звање: Виши референт број службеника 1**

**Опис послова:** Одржавање базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном окружењу; објављивање на сајту – нове wеб странице, ажурирање постојећих wеб страница, аплодовање садржаја из области рада Градоначелника Града Ниша; обезбеђивање квалитета – исправљање неправилности на сајту које утичу на рад wеб сајта; праћење посета сајта – надгледање посета и анализа резултата; праћење успешности сајта – метрика успешности сајта (продаја, конверзије итд.); надгледање инфраструктуре сајта – управљање хостингом, резервне копије сајта и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и и начелника Управе.

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

**1.15. Технички секретар**

**Звање: референт број службеника 1**

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши и друге административне, техничке и друге послове шефа Кабинета и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**1.16. Возач**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника 1**

**Опис послова**: Обавља превоз Градоначелника и заменика Градоначелника, стара се о одржавању повереног возила и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

**Услови**: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит «Б» категорије или стручни испит «Ц» категорије.