

ГЛАВА X
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
ПОРЕСКОЈ УПРАВИ

Члан 108.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској пореској управи (у даљем тексту: Градска управа), унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим јединицама, укупан број радних места са називом и описом радних места, звања у којим су радна места разврстана, потребан број радних места за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство искуство у струци, као и потребне компетенције и други услови за обављање послова сваког радног места у Градској управи.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 109.

Приказ радних места службеника на положају:

Редни број	Положај	Број систематизованих радних места	Број службеника на положају на систематизованим радним местима
1.	Начелник (I група)	1	1
2.	Заменик начелника (II група)	1	1
УКУПНО:		2	2

Приказ радних места службеника-извршиоца по звањима:

Редни број	Службеници-извршиоци	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	7	12
2.	Саветник	6	34
3.	Млађи саветник	2	11
4.	Сарадник	1	1
5.	Виши референт	3	5
6.	Млађи референт	1	1
УКУПНО:		20	64

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 110.

У Градској управи полазећи од врсте и обима послова, образују се основне унутрашње јединице-четири сектора и једна ужа унутрашња јединица-група у оквиру сектора, и то:

1. Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица, у оквиру кога се образује Група за контролу;
2. Сектор за процену тржишне вредности непокретности;
3. Сектор за наплату, и
4. Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање.

Члан 111.

У Сектору за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица обављају се послови који се односе на: проверу тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника; обраду и унос података из пореске пријаве у информациони систем Градске управе у циљу утврђивања пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење јавних површина, накнаде за заштиту и унапређење животне средине и боравишне таксе (у даљем тексту: локални јавни приходи); решавање по захтевима, жалбама и ванредним правним лековима; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка; припрему нацрта одлука и других општих аката из надлежности Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; израду извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи и давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; пријем и евидентирање пријава за утврђивање локалних јавних прихода, захтева, жалби и других поднесака физичких и правних лица; административно-техничке послове и давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза.

Члан 112.

У Сектору за процену тржишне вредности непокретности обављају се послови који се односе на: анализу документације-формално правног основа у вези непокретности; прикупљање података који утичу на тржишну вредност непокретности; увид на лицу места

и процену тржишне вредности непокретности; обраду података у циљу сачињавања извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене; састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града Новог Сада и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Члан 113.

У Сектору за наплату обављају се послови који се односе на: вођење поступка редовне и принудне наплате; идентификацију пореских обвезника који имају доспели, а неплаћени порески дуг; предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; слање опомена пореским дужницима; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; установљивање заложног права; утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној наплати, поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; учествовање у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћење њиховог извршења; организовање и учествовање у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; обраду и састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града Новог Сада; пријаву потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Члан 114.

У Сектору за пореско књиговодство и финансијско извештавање обављају се послови који се односе на: организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; организовање и праћење благовременог и законитог извршавања послова у вези са распоредом наплаћених локалних јавних прихода; организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; израду финансијских извештаја; израду завршног рачуна; спровођење процедуре стартовања и искључивања рачунарског система; старање о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; вршење контроле приступа рачунарском систему; инсталирање софтвера, као и свих његових измена и допуна и упућивање запослених у њихову примену; контролу правилне примене корисничких упутстава; вршење техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; обраду података у циљу састављања финансијских извештаја и отклањање застоја у раду опреме; издавање уверења и потврда; одлучивање о поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај пореза и споредних

пореских давања и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 115.

Градском управом руководе начелник и заменик, као службеници на положају.

Радам основних унутрашњих јединица-сектора руководе помоћници начелника.

Радам Групе руководи руководилац Групе.

Члан 116.

Градска управа сарађује са другим градским управама, посебним организацијама и службама и јавним комуналним и јавним предузећима, чији је оснивач Град Нови Сад.

Члан 117.

На радним местима у Градској управи могу се примити лица са високим образовањемна 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, у својству приправника на одређено време.

У Градској управи могу се примити два лица у својству приправника.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 118.

Послове из надлежности Градске управе, поред начелника, заменика начелника, обавља и 64 службеника.

Члан 119.

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

а) Опис послова

Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе; обавља најсложеније послове; даје упутства и смернице за рад; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; учествује у поступку планирања, анализе и извршења буџета; усклађује рад и остварује сарадњу основних унутрашњих јединица Градске управе; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из надлежности Градске управе; и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада. За свој рад и рад Градске управе, начелник одговара Скупштини Града Новог Сада, Градоначелнику Града Новог Сада и Градском већу Града Новог Сада, у складу са Статутом Града Новог Сада и Одлуком о градским управама Града Новог Сада.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

а) Опис послова

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПОРЕСКУ КОНТРОЛУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКА И ПРАВНИХ ЛИЦА

3. Помоћник начелника за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Сектора; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода; организује и прати извршавање послова пореске контроле; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и захтевима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; учествује у изради извештаја и информација из делокруга Сектора; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Сектора; учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из надлежности Градске управе, као и образложења уз нацрте тих аката; учествује у припреми најсложенијих појединачних управних аката и других појединачних аката; учествује у давању инструкција, упутстава и мишљења у вези са применом прописа и општих аката; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; припрема годишњи план инспекцијског надзора и извештај о раду и показатељима делотворности инспекцијског надзора; прати и организује подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Виши порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 5

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: контролу законитости и правилности подношења и попуњавања пореских пријава; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; обраду и унос података из пореских пријава; предузимање активности и радњи неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доношење пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку увиђаја на терену и евиденцијама Градске управе и других органа; праћење достављања пореских решења, вођење евиденције о току достављања и старање о адекватном припајању доказа о достави, одговарајућем пореском предмету; решавање по жалбама изјављеним на првостепена решења у сложенијим предметима; припрему изјашњења по жалбама, за потребе другостепеног поступка; решавање у поновном поступку по решењима другостепеног органа; решавање сложенијих предмета по ванредним правним лековима; решавање по захтевима пореских обвезника; учествовање у изради информација и извештаја из делокруга Сектора; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Виши порески инспектор
Звање: Саветник

број службеника: 15

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: контролу законитости и правилности подношења и попуњавања пореских пријава; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; обраду и унос података из пореских пријава; предузимање активности и радњи неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доношење пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку увиђаја на терену и евиденцијама Градске управе и других органа; праћење достављања пореских решења, вођење евиденције о току достављања и старање о адекватном припајању доказа о достави, одговарајућем пореском предмету; решавање по жалбама изјављеним на првостепена решења; припрему изјашњења по жалбама, за потребе другостепеног поступка; решавање у поновном поступку по решењима другостепеног органа; решавање по ванредним правним лековима; решавање по захтевима пореских обвезника; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Млађи порески инспектор
Звање: Млађи саветник

број службеника: 10

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: контролу законитости и правилности подношења и попуњавања пореских пријава; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; обраду и унос података из пореских пријава; предузимање активности и радњи неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доношење пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку увиђаја на терену и евиденцијама Градске управе и других органа; праћење достављања пореских решења, вођење евиденције о току достављања и старање о адекватном припајању доказа о достави, одговарајућем пореском предмету; решавање по мање сложеним захтевима и жалбама пореских обвезника изјављених на првостепена решења; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет годинаведеног у радном односу у јединици локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Извршилац за административне послове

Звање: Виши референт

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Градске управе; преузимање поште преко доставне књиге од писарнице; доставу примљених предмета, поднесака и друге поште начелнику Градске управе на преглед и распоређивање; евидентирање предмета у интерне доставне књиге и уручивање извршиоцима на обраду; одлагање, чување и архивирање документације; проверавање исправности књиговодствених докумената; припрему извештаја у вези са пореским књиговодством локалних јавних прихода и друге извештаје из области делокруга рада Градске управе; вођење евиденције о примљеним и обрађеним предметима из надлежности Градске управе; пружање обавештења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; пружање стручно техничко-административне помоћи службеницима и странкама и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ

8. Руководилац Групе за контролу

Звање: Виши рефернт

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Групе; организује, обједињује и усмерава рад службеника у Групи; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

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) и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Порески контролор

Звање: Виши рефернт

број службеника: 3

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Градске управе; пријем и завођење поште, експедицију и архивирање; давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза; пружање стручно техничко-административне помоћи службеницима и странкама; класификацију, одлагање, чување и скенирање документације; вођење евиденције о примљеним и обрађеним предметима и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

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) и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Извршилац за административне послове

Звање: Млађи референт

број службеника:1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: пријем и завођење поште, експедицију и архивирање; класификацију, одлагање, чување и скенирање документације; вођење евиденције о примљеним и обрађеним предметима и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ НЕПОКРЕТНОСТИ

11. Помоћник начелника за процену тржишне вредности непокретности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Сектора; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Сектора; учествује у припреми извештаја и информација у вези процене тржишне вредности; прати прописе из делокруга рада и друге прописе у вези са радом Градске управе; организује, обједињује и усмерава рад службеника у Сектору; пружа потребну стручну помоћ у изради нацрта општинских аката из делокруга рада, као и стручну помоћ у изради аката о стручним питањима; истражује, прикупља и анализира податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области из делокруга рада; учествује у давању инструкција, упутстава и мишљења у вези са применом прописа и општинских аката; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља друге послове по налогу начелника

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, или из образовно-научног поља техничко-технолошке науке, 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, седам година радног искуства у струци или на пословима инспекцијског надзора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Виши порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 8

а) Опис послова

Анализира документацију, просторне и урбанистичке планове; прати услове исправки граница суседних парцела; анализира пројекте парцелације и препарцелације, прибавља информације о локацији, локацијским дозволама и грађевинским дозволама за изградњу објеката; прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности; врши увид на лицу места и процењује тржишну вредност непокретности и на основу наведеног доставља податке за процену тржишне вредности непокретности; доноси образложени писани извештај о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене; учествује у припреми извештаја и информација у вези процене тржишне вредности; прати прописе из делокруга рада и друге прописе у вези са радом Градске управе; обавља послове који се односе на спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; врши контролу правилне примене корисничких упутстава и техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; врши припрему информација и одржавање интернет презентације Градске управе и координацију и ажурирање базе података и дистрибуцију електронског билтена; ажурира информатор о раду Градске управе; прикупљања, селекује и делегира интернет преписке са централне e-mail адресе Градске управе и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, или из образовно-научног поља техничко-технолошке науке и друштвено хуманистичке науке, 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ

13. Помоћник начелника за наплату

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Сектора; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; прати и усмерава поступак редовне и принудне наплате, одложеног плаћања, установљавање заложног права; обавља најсложеније послове из области наплате; сарађује са надлежним органима за вођење свих регистара залог у поступку наплате; организује и прати начин пријаве потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације, организује, обједињује и усмерава рад службеника у Сектору; пружа потребну стручну помоћ службеницима; припрема податке од значаја за спровођење поступка принудне наплате; учествује у изради извештаја и информација из делокруга Сектора; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Сектора; учествује у давању инструкција, упутстава и мишљења у вези са применом прописа и општих аката; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Виши порески инспектор

Звање: Самостални саветик

број службеника: 2

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; установљава залог пре поступка принудне наплате; припрему нацрта решења о принудној уплати; припрему аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; поступање у најсложенијим предметима у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; пријаву потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације; утврђивање застарелости права на уплату пореза и споредних пореских давања; израду извештаја и информација из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Виши порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 7

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; установљава залог пре поступка принудне наплате; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; утврђивање застарелости права на уплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној уплати; припрему аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; пријаву потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације; пружање стручне помоћи пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и

другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

16. Помоћник начелника за пореско књиговодство и финансијско извештавање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Сектора; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; обавља послове који се односе на: обраду и састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града Новог Сада; организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; организовање и праћење благовременог и законитог извршавања послова у вези са распоредом наплаћених локалних јавних прихода; организовање и учествовање у дефинисању шема књижења, организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; израду финансијских извештаја; организовање и координирање поступка израде пореског завршног рачуна; усаглашавање пореске евиденције у сложеним предметима; контролу израде пореских завршних рачуна; праћење прописа из области локалних јавних прохода и других прописа у вези са радом Градске управе; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Виши порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; обраду и састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града Новог Сада; организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; унос и ажурирање података у прописаним регистрима и базама података; проверу пореске базе пре штампања решења локалних јавних прихода; учествовање у дефинисању шема књижења, организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; усаглашавање пореске евиденције у сложеним предметима; припрему информација и одржавање интернет презентације Градске управе; координацију и ажурирање базе података и дистрибуцију електронског билтена; прикупљање, селекцију и делегирање интернет преписке са централне е-mail адресе Градске управе и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; одлучивање по најсложеним захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Виши порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; унос и ажурирање података у прописаним регистрима и базама података; проверу пореске базе пре штампања решења локалних јавних прихода; учествовање у дефинисању шема књижења, организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; припрему информација и одржавање интернет презентације Градске управе; ажурирање информатора о раду Градске управе; координацију и ажурирање базе података и дистрибуцију електронског билтена; прикупљање, селекцију и делегирање интернет преписке са централне е-mail адресе Градске управе и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Млађи порески инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; обраду и састављање; унос и ажурирање података у прописаним регистрима и базама података; учествовање у дефинисању шема књижења, организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; припрему информација и одржавање интернет презентације

Градске управе; координацију и ажурирање базе података и дистрибуцију електронског билтена; прикупљање, селекцију и делегирање интернет преписке са централне e-mail адресе Градске управе; одлучивање по мање сложеним поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведеног у радном односу у јединици локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Извршилац за послове пореског књиговодства

Звање: Саветник

број службеника: 2

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; контролу исправности књижења пореских пријава и правилност евидентирања уплата; израду финансијских извештаја; унос и ажурирање података у прописане регистре; учествовање у дефинисању шема књижења; проверу пореске базе пре штампања решења којима се утврђују локални јавни приходи; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Порески сарадник

Звање: Сарадник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; контролу исправности књижења пореских пријава и правилност евидентирања уплата; унос и ажурирање података у прописане регистре; прикупљање, припрему и обраду података неопходних за обављање послова из делокруга; давање упутстава за отварање корисничког налога за приступ веб-апликацији Градске управе и издавање потврда о идентификацији веб-корисника са подацима о корисничком имену и лозинки; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.