

Na osnovu člana 59. stav 2. i člana 66. stav 7. Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni glasnik RS», br. 129/07), člana 66. stav 2. Statuta Grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br.26/08 i 27/08-isppravka i «Službeni list Grada Subotice», br. 46/11) i člana 58. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10),

Načelnik Gradske uprave, dana 9. novembra 2011. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji
radnih mesta u Gradskoj upravi

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi, koji je donet pod brojem IV-06-02-26/2010 dana 18. novembra 2010. godine, a izmenjen je i dopunjen Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi, koji je donet pod brojem IV-02/III-02-11/2011 dana 2. juna 2011. godine, i broj IV-02/III-02-16/2011 dana 13. jula 2011. godine, u članu 66., kod sekretarijata – II. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, u užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici - 5. SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE u odseku 1. Odsek za opštu upravu, naziv radnog mesta pod brojem «II/5/17» menja se i glasi: «II/5/17 OPERATER KONTAKT CENTRA 024 - I».

Kod tačke b) Posebni uslovi, brišu se reči: «Položen stručni ispit.».

Član 2.

Posle radnog mesta pod brojem «II/5/17 OPERATER KONTAKT CENTRA 024 - I», dodaje se novo radno mesto II/5/17a koje glasi:

«II/5/17a OPERATER KONTAKT CENTRA 024 – II

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

U Gradskom uslužnom centru obavlja prijem i evidentiranje zahteva primljenih putem telefona, SMS-a, e-maila i putem Web sajta. Vršiti klasifikaciju zaprimljenih zahteva i prosleđivanje istih nadležnom organu ili javnom preduzeću. Obaveštava građane o rešenju njihovih zahteva onim načinom za koji se građanin opredelio. Sačinjava izveštaj o zaprimljenim predmetima i stanju tj. o roku rešavanja istih po raznim kriterijumima. Vršiti prijem svih podnesaka iz oblasti inspekcijско-nadzornih poslova. Poslove vrši po stručnim uputstvima sekretara Sekretarijata za inspekcijско-nadzorne poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu Domaćina sale u Gradskom uslužnom centru, rukovodioca Odseka, šefa Službe i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

III stepen stručne sprema sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.»

Član 4.

Ovaj Pravilnik, po pribavljenoj saglasnosti Gradskog veća Grada Subotice, objavljuje se na oglasnoj tabli Gradske uprave Grada Subotice i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADSKA UPRAVA
Broj: IV-02/III-02-26/2011
Dana: 09.11.2011. godine
S u b o t i c a

Načelnik Gradske uprave
Marija Ušumović Davčik, dipl.pravnik