

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица  
29. децембар 2016.

Година VIII  
број 20

Цена примерка: 300,00 динара  
Годишња претплата за 2016.  
годину: 2.000,00 динара

### ГРАДСКО ВЕЋЕ

406.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 5. Одлуке о Градским управама Град Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 12/16 и 17/16), члан 4. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима који чине систем јавног сектора Града Сремска Митровица за 2015.годину („Сл.листа Града Сремска Митровица“, бр. 2/2016, 12/2016, 14-III/2016 и 16/2016), Градско веће, на предлог в.д начелника Градске управе за опште и заједничке послове Града Сремска Митровица у делу који се односи на Градске управе и Стручну службу Скупштине града и на предлог Градског правобраниоца у делу који се односи на Градско правобранилаштво Града Сремска Митровица, на својој 7. седници, одржаној дана 29.12.2016. године, усвојило је обједињен

### П Р А В И Л Н И К

#### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

#### ГЛАВА I

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, Стручној служби Скупштине Града и Градском правобранилаштву (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација ових органа, руковођење организационим

јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица.

## Процедура усвајања Правилника

### Члан 2.

Део Правилника који се односи на Градске управе и Стручну службу Скупштине града припрема начелник Градске управе за опште и заједничке послове.

Део Правилника који се односи на Градско правобранилаштво припрема Градски правобранилац који га у писменој форми доставља начелнику Градске управе за опште и заједничке послове ради обједињавања.

Предлог обједињеног Правилника се доставља Градском већу на усвајање.

## Поглавља правилника

### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи за опште и заједничке послове
- Глава III Организација и систематизација радних места у Градској управи за буџет и локални економски развој
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката
- Глава V Организација и систематизација радних места у Градској управи за културу, спорт и омладину
- Глава VI Организација и систематизација радних места у Градској управи за образовање
- Глава VII Организација и систематизација радних места у Градској управи за здравствену и социјалну заштиту
- Глава VIII Организација и систематизација радних места у Градској управи за пољопривреду и заштиту животне средине
- Глава IX Организација и систематизација радних места у Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове
- Глава X Организација и систематизација радних места у Градској управи за инфраструктуру и имовину
- Глава XI Организација и систематизација радних места у Стручној служби Скупштине Града
- Глава XII Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава XIII Прелазне и завршне одредбе

## Члан 4.

Укупан број радних места и запослених разврстаних по звањима:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>4 Помоћника Градоначелника, Градски правобранилац, Заменик градског правобраниоца, Секретар Скупштине града и Заменик секретара Скупштине града</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	9 радних места	9 службеника
<b>Службеник на положају – II група</b>	6 радних места	6 службеника

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	38	42
Саветник	36	47
Млађи саветник	20	23
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	30	51
Референт	5	5
Млађи референт	5	5
<b>Укупно:</b>	<b>144 радних места</b>	<b>183 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	8	10
Пета врста радних места	3	5
<b>Укупно:</b>	<b>11 радних места</b>	<b>15 намештеника</b>

## Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за опште и заједничке послове** је 42 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 47 службеника на извршилачким радним местима и
- 12 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за буџет и локални економски развој** је 36 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката** је 14 на која су распоређена:

- 1 службеника на положају,
- 16 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за културу, спорт и омладину** је 11 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 12 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за образовање** је 7 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 6 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за здравствену и социјалну заштиту** је 17 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 15 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за пољопривреду и заштиту животне средине** је 6 на која су распоређена:

- 1 службеника на положају,
- 4 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове** је 19 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 24 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за инфраструктуру и имовину** је 17 на која су распоређена:

- 1 службеника на положају,
- 18 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву** је 4 на која су распоређена:

- / службеника на положају,
- 2 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Стручној служби Скупштине града** је 5 на која су распоређена:

- 2 функционера
- 3 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

## Разврставање

### Члан 6.

Положаји и извршилачка радна места разврставају се да би се изказао њихов значај и допринос у остваривању надлежности односно послова Градске управе док се разврставањем радних места намештеника исказује њихов допринос у обезбеђивању пратећих техничких и других услова потребних за редован рад органа и служби.

## ПОЛОЖАЈИ

### Службеник на положају

#### Члан 7.

Начелник градске управе разврстава се у положаје у првој групи.  
Заменик начелника градске управе разврстава се у положаје у другој групи.

### МЕРИЛА ЗА ПРОЦЕНУ РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 8.

Мерила за процену радног места јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

### ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

#### Члан 9.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

#### Самостални саветник

#### Члан 10.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању самосталног саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

#### Саветник

#### Члан 11.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

За рад на пословима у звању саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

### **Млађи саветник**

#### **Члан 12.**

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

### **Сарадник**

#### **Члан 13.**

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци.

### **Млађи сарадник**

#### **Члан 14.**

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж.

## Виши референт

### Члан 15.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

## Референт

### Члан 16.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

## Млађи референт

### Члан 17.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## НАМЕШТЕНИЦИ Прва врста радних места

### Члан 18.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;

- компетентност - стечено високо образовање 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 познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

### **Друга врста радних места**

#### **Члан 19.**

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;

- компетентност - стечено високо образовање 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 током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

### **Трећа врста радних места**

#### **Члан 20.**

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.



### Четврта врста радних места

#### Члан 21.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- компетентност - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### Пета врста радних места

#### Члан 22.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

- одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

- компетентност - основно образовање.

### Уже унутрашње организационе јединице

#### Члан 23.

У оквиру Градских управа могуће је организовати обављање сродних послова у образовањем ужих организационих јединица – Служби, Канцеларија.

Организационе јединице из претходног става, дужне су да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

#### Члан 24.

Радам службе руководи руководиоца службе кога распоређује начелник.

Руководилац службе је одговоран начелнику за законито и стручно обављање послова службе.

Радна места руководиоца служби могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Намештеник може да руководи само оном службом у којој раде искључиво намештеници. Радна места намештеника који руководе службом могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

## ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Организација Градске управе за опште и заједничке послове

#### Члан 25.

За обављање послова из делокруга Градске управе за опште и заједничке послове образује се следеће организационе јединице, и то:

- Служба за управљање људским ресурсима,
- Служба јавних набавки,
- Служба за послове Градоначелника и Градског већа,
- Служба за лична стања грађана,
- Служба за послове писарнице и пријемне канцеларије и
- Служба за заједничке послове.

#### Члан 26.

Поред служби, Градска управа за опште и заједничке послове има систематизоване послове и задатке за два службеника, а то су:

- Послови правне помоћи и
- Послови из области финансија

који не припадају ни једној служби и директно су одговорни начелнику за свој рад.

### Систематизација радних места у Градској управи за опште и заједничке послове

#### Члан 27.

Радна места у Градској управи су следећа:

#### 1. НАЧЕЛНИК

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

## 2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

## 3. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове пружања правне помоћи грађанима, у остваривању њихових права и интереса, усменим правним саветима у свим правним областима и по свим правним питањима, састављањем поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др.) и исправа (изјава, уговора и др.) и заступање грађана пред судовима, државним органима, органима локалне самоуправе, установама, предузећима, другим организацијама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима, обавља послове везане за сарадњу са другим градовима и општинама, организацијама и асоцијацијама, на територији Србије као и послове сарадње са градовима, општинама и организацијама других земаља, врши послове који се односе на сарадњу и пружање стручне помоћи градским управама и Стручној служби, јавним предузећима чији је оснивач град, у припреми прописа и других општих аката, давањем правних мишљења градоначелнику о сагласности предлога одлука и других прописа и општих аката које припремају градске управе и Стручна служба са Уставом, законом и Статутом града.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен правосудни испит.

**4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествовање у изради финансијског плана градске управе, праћење реализације финансијског плана градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, праћење утрошка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси начелник градске управе, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука – економске науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****5. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе, припрема Кадровски план; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука – Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**6. УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; учествује у успостављању и развијању система оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука – Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## **7. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука – Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **8. ПОСЛОВИ ПРОТИВ-ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ И ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузима мере против пожарне заштите запослених у Градским управама, врши обуку запослених, стара се о исправности против пожарних апарата, израђује одговарајуће планове функционисања против пожарне заштите као и одбране у миру, непосредне ратне опасности и рата. Ажурира планове одбране и предлаже усвајања истих. Води евиденције и задужења о службеном наоружању. Врши контролу и даје упутства у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедносних и здравствених услова рада, организује превентивно и периодично испитивање радне околине, прегледа и испитивања опреме за рад, прати и контролише примену мера безбедности и здравља запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, сарађује са службом медицине рада, води евиденције у области безбедности и здравља на раду, контролише забрану пушења, сачињава извештај о повреди забране пушења у складу са законом и доставља га начелнику Градске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови за рад:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду

## 9. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Пријем и отпремање поште за потребе Службе, обрађивање и сређивање аката, предмета и документацију везане за послове из области радних односа, архивира предмете, обавља послове фотокопирања, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### 10. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи, пружа стручну помоћ градским управама у пословима јавних набавки из њиховог делокруга, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### 11.-12. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** обавља послове спровођења поступака јавних набавку за потребе директних корисника буџета Града Сремска Митровица; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; припрема извештаје о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; учествује у припреми Интерног акта, припрема годишњи програм робних резерви, спроводи активности везане за давање позајмица из залиха градских робних резерви, као и друге послове везане за градске робне резерве.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### **13. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи поступке јавних набавки и обавља друге послове из области јавних набавки, за потребе директних корисника буџета Града Сремска Митровица и то: Градске управе за опште и заједничке послове, Градоначелника и Градског већа Града Сремска Митровица, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### **14. ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи поступке јавних набавки на које се Закон не примењује и обавља друге послове из области јавних набавки, за потребе свих директних корисника буџета Града Сремска Митровица. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **15. ПОСЛОВИ ИЗВЕШТАВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обрађује и сређује акта, предмете и документацију везану за поступке јавних набавки, води записник приликом отварања понуда, врши квартално извештавање, објављивање Огласа на порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца и порталима службених гласила.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

### **16. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе;

сарађује са другим Службама у Градској управи, врши стручне, нормативно-правне и друге послове за Градоначелника и Градско веће, помаже Градоначелнику у давању иницијатива и предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града, израђује предлоге појединачних аката за чије је доношење овлашћен Градоначелник у складу са Законом, Статутом или одлуком Скупштине града, израђује предлоге аката које предлаже Градско веће. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

### **17.СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествоје у припреми седница Градског већа, учествује у припреми нацрта нормативних и других аката које доноси Градоначелник и Градско веће. Стара се о извршењу Одлука и других аката Градоначелника и Градског већа. Организује рад на пријему грађана и пружању помоћи у решавању њихових захтева пред органима локалне самоуправе, државним и другим органима. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе. Сарађује са канцеларијом Председника Републике, службама Владе РС, министарствима и другим органима на нивоу Републике и покрајинским органима. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

### **18.КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прима странке које се интересују за ток предмета који се односе на послове из редовне надлежности Градоначелника и Градског већа; пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају Градоначелнику и Градском већу; учествује у припреми седница Градског већа; обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Градоначелника и Градског већа; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градоначелника и Градског већа; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, Градског већа и начелника градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), 9 месеци радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

### **19.АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прима странке које се непосредно обраћају Градоначелнику и члановима Градског већа, припрема радне и друге састанке Градоначелника и Градског већа,



административне послове, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### СЛУЖБА ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

#### **20. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Службе; организује и координира израду аката из делокруга Службе; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Службе, сарађује са другим одељењима у Градској управи, води управни поступак и израђује решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, промени личног имена, склапању брака преко пуномоћника, организује рад месних канцеларија и обавља друге послове по налогу начелника

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **21. МАТИЧАР I**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** врши надзор над вођењем послова матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје уверења о држављанству; обавља матичне послови у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши послове оверавања потписа, преписа и рукописа, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

**Услови:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

#### **22. -23. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и

складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

#### **24.-25. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис посла:** : обавља послов вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

#### **26. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** доставља извештаје на основу Закона о матичним књигама надлежном министарству и другим органима, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**27.-30. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР III****Звање: Виши референт****број службеника: 4**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послови у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши послове оверавања потписа, преписа и рукописа, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**31. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, поступа по захтевима других органа за достављање података о чињеницама о којима се воде службене евиденције (матичне књиге, књиге држављана), врши послове оверавања потписа, преписа и рукописа, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

**Услови:** Високо образовање на основним академским студијама, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**32.-39. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III****Звање: Виши референт****број службеника: 8**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послови у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши послове оверавања потписа, преписа и рукописа, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне

помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

#### **40.-41. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Води и ажурира бирачки списак, израђује решења о променама у бирачком списку, о упису и брисању из бирачког списка, издаје потврде о изборном праву, уверења о упису у бирачки списак, уверења да грађанин није уписан у бирачки списак, обавља и друге послове по налогу градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе.

**Услови :** Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **42. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци

### **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **43.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи, пружа стручну помоћ градским управама, прима ковертирану пошту, прегледа, отвара и сигнира на организационе јединице, одређује класификацију примљених предмета, води поверљиве и строго поверљиве деловоднике за органе управе, води евиденције о печатима и штампилма, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзор о примени прописа о канцеларијском пословању, израђује предлога решења о вођењу пописа аката и утврђивању ознака за распоређивање аката у раду појединих организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степен, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно

научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **44.-45.ПОСЛОВИ ДЕЛОВОДНИКА И ОВЕРЕ**

**Звање: Виши референт**

**број извршилаца: 2**

**Опис посла:** Завођење предмета у електронском и писаном облику,примање захтева електронским путем,вођење портала Е управе; штампање омота и формирање предмета према врсти предмета; завођење у основну евиденцију захтева примљених од странака, приспелих поштом и примљених усмено од референата; завођење предмета за Скупштину и Стручну службу Скупштине, Грдоначелника, Градско веће и Градске Управе; завођење свих конкурса које расписују Градске Управе, и примање конкурсне документације; стављање и вађење предмета из рока; давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама на захтев странака и референата; овера потписа и рукописа ; излазак на терен због овере потписа по захтеву странке; вођење уписника овера и улагање копија у фасцикле.и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању,по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **46. ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Административни и технички послови преузимања службене поште, разврставање примљене поште која се не заводи по организационим јединицама; разврставање заведених предмета по организационим јединицама и завођење у интерне доставне књиге; вођење роковника предмета; завођење препоручене поште у књигу препорука; вођење књиге примљене поште на личност и функцију; вођење пријемне књиге лист и поштарине; вођење пријемне књиге лист по уговору (вредносна пошта); разврставање поште за отпрему (обичну и препоручену); и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **47. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ**

**Звање: Референт**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Административни и технички послове разврставања поште за отпрему; ковертирање и адресирање поште за отпрему и увођење у књигу експедоване поште; вођење доставне књиге примљених часописа и књига ,вођење књиге рачуна; евиденција пост експрес пошиљака,отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства.

#### **48.ПОСЛОВИ АРХИВЕ**

**Звање: Млађи референт**

**број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Прима завршене предмете за архиву, разводи предмете у основној евиденцији у писаној и електронској форми, слаже предмете по класификацијама и улаже у фасцикле, слаже

картице по азбучном реду и улаже у пасиву, води предмете из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издаје преписе докумената на захтев странака, издаје архивирани предмете на реверс референтима, води роковник предмета, распоређује службене листове и осталу штампу и води картоне за доставу службених листова, води архивску књигу у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа, врши препис архивске књиге и сваке године доставља надлежном органу на чување архивску грађу и регистратурски материјал, врши излучивање безвредног регистратурског материјала једном годишње, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит

#### **49. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права код органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; повезивање приспелих аката који већ имају евидентиран основни број, скенирање примљених аката, овера преписа, вођење уписника овера и улагање копија у фасцикле и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци.

#### **50. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Врши интерну доставу аката, решења и других писмена за потребе Градских управа, води свакодневне евиденције о задужењима са поштом кроз књигу и раздужењима поште-доставница кроз књигу, врши сравњивање са експедитором, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, са или без искуства.

### **СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **51. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

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

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Служби; сарађује са другим Службама у Градској управи, стара се о радној дисциплини, правилној употреби опреме и других техничких средстава. Извештава надлежне органе унутрашњих послова о случајевима угрожавања живота људи или безбедности имовине уколико то нису учинили портири. Организује отпремање материјала за одборнике, стара се о одржавању имовине органа Града, распоређује возила на основу потребе органа управе. Врши осигурања и регистрације возила, регулише накнаде за причињене штете, надзире послове одржавања чистоће и рада ресторана, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, 1 година радног искуства у струци.

## **52. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР**

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

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку, поправљању и одржавању водо-инсталације, санитарних чворова, одржавање и поправљање инвентара у зградама Градских органа, обезбеђивање озвучења и по потреби снимање седница у салама органа Града. Пријављивање уочених недостатака руководиоцу Службе и други послови по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, електро или машинског смера, 1 година радног искуства у струци.

## **53.-54. ПОСЛОВИ ПОРТИРА**

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

**број намештеника: 2**

**Опис посла:** Врши послове обезбеђења зграда града Сремска Митровица и припадајућих објеката, контролише улазак лица у зграду, прима и упућује странке. Води евиденцију уласка и изласка странака (уписивање у књигу евиденције презимена и имена странке и сврху доласка). Врши контролу запослених лица при уласку и изласку из зграде, контролу лица која не раде у Градским управама при уласку и изласку из зграде. Рукују техничким средствима за физичко и против пожарно обезбеђење зграде, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, техничког смера, 1 година радног искуства у струци.

## **55. ПОСЛОВИ КУВАРА**

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

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Припрема и сервира јела за потребе изабраних, постављених и запослених лица у градским органима приликом организовања и обележавања манифестација значајних за Град, стара се о квалитету и квантитету припремљене хране, поштовању норматива за припремање хране, одржава хигијену у кухињи, обавља послове везане за складиштење веће количине намирница, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању угоститељског смера, 1 година радног искуства у струци.

## **56. ПОСЛОВИ КОНОБАРА**

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

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послуживање јела, пића и напитака, стара се о чистоћи ситног инвентара и осталог прибора у ресторану, води евиденцију о утрошеним средствима репрезентације од стране постављених лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању угоститељског или економског смера, 1 година радног искуства у струци.

## **57.-58. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА**

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

**број намештеника: 2**

**Опис посла:** Обавља превоз лица на основу путног налога издатог од стране Руководиоца Службе. Стара се о чистоћи возила. Води евиденцију пређених километара, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању техничког смера, испит за возача „Б“ категорије, 1 година радног искуства на тим пословима.

### **59.-61.ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА**

**Звање:** Намештеник - Пета врста радних места

**бр. намештеника:**3

**Опис послова:** Одржава чистоћу у просторијама органа Града, а по распореду руководиоца службе. Пријављује уочене промене, кварове или недостатке руководиоцу Службе или раднику за одржавање инвентара, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** основно образовање.

#### **Члан 28.**

Матичари и заменици матичара који немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове матичара односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

#### **Члан 29.**

У Градску управу за опште и заједничке послове ради стручног оспособљавања за вршење одређених послова могу се примити приправници под условима прописаним законом.

На пословима са средњом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено искуство од 6 месеци и пословима са високом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено искуство од 9 месеци (180 ЕСПБ) односно од једне године (240 ЕСПБ) може се засновати радни однос са приправником.

Максималан број приправника у Градској управи за опште и заједничке послове у току године може бити 4 (четири).

Одлуку о расписивању огласа за пријем приправника доноси начелник Градске управе за опште и заједничке послове

## **ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### **Организација Градске управе за буџет и локални економски развој**

#### **Члан 30.**

За обављање послова из делокруга Градске управе за буџет и локални економски развој образује се следеће организационе јединице, и то:

- Служба трезора,
- Служба буџета и Канцеларија за локални економски развој.
- Служба наплате прихода,
- Служба информатичких послова.



Послови интерне ревизије, Послови нормирања аката и Послови оператера на ГИС-у, не припадају ни једној служби и директно су одговорни начелнику за свој рад.

### Члан 31.

Градска управа за буџет и локални економски развој има систематизовано и радно место Помоћника Градоначелника за развој села.

### Систематизација радних места у Градској управи за буџет и локални економски развој

### Члан 32.

#### ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Радна места у Градској управи су следећа:

#### 1. НАЧЕЛНИК

**Звање:** положај у I групи

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Одговоран је за руковођење и координирање рада Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; доноси решења и друга акта из надлежности Градске управе; предлаже општа и појединачна акта у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, обавља и друге послове по налогу Градоначелника;

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-правне науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### 2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

**Звање:** положај у II групи

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Одговоран је за организовање рада трезора, учествовање у припреми и извршењу буџета, прати прилив на КРТ и издатке буџета, контролише план извршења буџета, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору, учествује у утврђивању методологије рада у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Града Сремска Митровица, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. У одсуству начелника, замењује начелника.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

### 3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА РАЗВОЈ СЕЛА

број помоћника: 1

**Опис посла:** Одговоран је за координирање рада месних заједница, пружања помоћи у раду Савета месних заједница, обилазак месних заједница и учествовање у решавању текућих проблема, извештавање стручних служби у граду о стању, појавама и проблемима који се јављају у месним заједницама, подношење иницијатива и предлога за решавање конкретних проблема Градоначелнику и други послови по налогу Градоначелника;

**Услови:** стечено најмање средње образовање и најмање једна година радног искуства.

### 4. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Одговоран је за обављање послова ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе или Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### 5. ПОСЛОВИ НОРМИРАЊА АКАТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Одговоран је за израду нацрта нормативних правних аката из надлежности Градске управе и појединачних правних аката; ажурирање и припремање базе података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такса; припрема решења о утврђивању локалне комуналне таксе; води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-правне науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### 6. ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА НА ГИС-у

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** Одговоран је за одржавање, сервисирање и контролу функционисања Географског информационог система; омогућавање доступности ГИС-а корисницима преко одговарајућих мрежа; давање техничких консултација корисницима за приступ, уноса података у базу ГИС-а, дизајн и одржавање рачунара и локалне (LAN) мреже у оквиру градских управа (отклањање свих софтверских проблема, инсталација оперативног система по потреби, превентивни преглед

рачунара у циљу откривања квара, периодични тест свих компоненти у рачунару (РАМ меморија, HDD, напајање, CPU, матична плоча...); подешавање рачунара за рад у мрежи, подешавање антивирус заштите на свим рачунарима; омогућавање приступа интернету на рачунарима на којима је то потребно и саветовање о потребном сервису или надоградњи рачунара у оквиру градских управа и други послови по налогу начелника Градске управе или Градоначелника;

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **СЛУЖБА ТРЕЗОРА**

### **7. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ТРЕЗОРА**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Одговоран је за организацију рада Службе трезора, учествује у припреми и извршењу буџета, управља КРТ-ом и ликвидношћу буџета, прати прилив на КРТ и издатке буџета, врши пласман слободних средстава КРТ-а, контролише план извршења буџета, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; прати законске прописе и контролише спровођење наменског и економичног трошења финансијских средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци,.

### **8. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема и саставља консолидоване, периодичне и годишње извештаје буџета, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; одговоран је за праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## 9. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника :** 1

**Опис посла:** Одговоран је за контролу свих трансакција која се тичу буџетских примања и издатака, израда кварталног плана буџетских корисника и дневни унос захтева буџетских корисника у квартални план, евиденција и контрола захтева буџетских корисника ради утврђивања усклађености са донетом одлуком о буџету, контрола документованости пословних промена, исправности и законитости трансакција, контрола тачности економских класификација и оверавање свих трансакција, по потреби врши електронска плаћања; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

## 10. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА И ЛИКВИДАТУРА БЕЗГОТОВИНСКОГ ПЛАЋАЊА

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника :** 1

**Опис посла:** Одговоран је за припрему документације за израду предлога финансијских планова директних корисника, расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана. Води рачуна да главна књига трезора, као и помоћне књиге обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције. Врши усклађивање са главном књигом трезора и учествује у састављању консолидованих, периодичних и годишњих извештаја буџета; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих, уз контролу претпостављеног самосталног саветника; обављање послова евидентирања и припреме захтева за плаћање, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава; води посебне помоћне евиденције захтева за плаћање; врши електронска плаћања; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима и други финансијско материјални послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

**11.-12. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ИНДИРЕКТНИХ  
КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА****Звање: Млађи саветник****број службеника: 2**

**Опис посла:** Одговоран је за обрачун и расподелу средстава индиректним буџетским корисницима на основу одобрених апропријација, праћење прилива на консолидовани рачун трезора, дефинисање тромесечних и месечних квота, израда месечних информација о оствареним приходима и извршеним расходима буџета, припрема свих извештаја за Министарства, обрада статистичких и других података, учествује у изради консолидованих периодичних и годишњих извештаја и анализи истих; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

**13. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за вођење књига благајне, обрачун и исплату накнада одборницима, члановима Градског већа, радних тела Скупштине, комисија и исплату по уговорима о делу и другим уговорима; обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања; и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**14. – 16. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА (КЊИГОВОЋА КОНТИСТА)****Звање: Виши референт****број службеника: 3**

**Опис посла:** Одговоран је за преузимање документа за правдање (ликвидираних рачуна, требовања, документа улаза и излаза материјала, набавке и отуђења средстава опреме, обрачуна зарада, извода из банке, целокупне документације готовинског промета - благајне, аналитичке документације), контирање и састављање налога на посебном обрасцу и на самом документу за правдање у виду простог или сложеног књиговодственог става, књижење на систему за АОП, и усклађивање стања са банком, благајном и аналитичким евиденцијама, вршење припреме за израду предлога периодичних и годишњих обрачуна, вођење аналитичких евиденција опреме, као и других евиденција за које се укаже потреба, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**17. ПОСЛОВИ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА  
ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА****Звање: Млађи референт****број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за вођење помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши

хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **СЛУЖБА БУЦЕТА И КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **18. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ БУЦЕТА И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за организовање рада Службе буцета; координира поступак припреме нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању; доноси упутство за припрему буџета; анализира захтеве за финансирање директних корисника и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **19. ПОСЛОВИ АНАЛИТИЧАРА БУЦЕТА И ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; учествује у изради нацрта одлуке о буџету; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; учествује у припреми предлога квота и разматра захтеве за измену квота; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско материјалног пословања и примене истих обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**20. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је да прати и анализира кретања у области привреде - реструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа; сарађује са организационим јединицама градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; организује и учествује у организовању кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне средине и филантропске активности; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији града у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама; пружа административно техничку помоћ. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима Скупштине града и по налогу руководиоца Канцеларије или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке, природних или техничких 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 година радног искуства у струци.

**21. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ АНАЛИЗЕ****Звање: Млађи саветник****број службеника : 1**

**Опис посла:** Одговоран је за припремање података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, учествује у изради нацрта одлука, периодичних и годишњих извештаја; учествује у поступку обрачуна плата, накнада и других давања за запослене, ажурира базу података за потребе Регистра запослених; припрема одговоре на захтеве физичких односно правних лица; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

**22. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ИЗВЕШТАВАЊА****Звање: Сарадник****број службеника : 1**

**Опис посла:** Одговоран је за припрему и контролу исправности документације за обрачун зарада, накнада и других личних примања запослених, врши обрачун зарада; израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита и других обустава за запослене; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; обавља послове Регистра запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама првог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука - економске науке или технолошко техничке науке- организационе 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, најмање три године радног искуства у струци.

### **23. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА**

**Звање:** Намештеник: Четврта врста радних места

**број намештеника : 1**

**Опис посла:** Одговоран је за набавку, пријем и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала за потребе Скупштине града, Стручне службе и Градских управа; вођење евиденција и задужења радника за ствари ситног инвентара и ХТЗ опреме, и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, најмање 1 година радног искуства у струци.

### **24. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА У ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

**Звање:** Референт

**број службеника:1**

**Опис посла:** Одговоран је за обављање административних и техничких послова пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога за потребе Агенције за привредне регистре - пријем захтева за оснивање радњи, за све измене у вези већ регистрованих радњи, (захтеви за трајну одјаву, привремени престанак рада, постављање стручног пословође, отварање и затварање издвојене пословне јединице, извод из Регистра привредних субјеката), техничка обрада поднетих захтева, уписивање у референтску књигу, издавање странкама потврда о пријему поднете документације, слање захтева у Агенцију и слање примљених писмена из Агенције подносиоцима захтева, давање података о радњама о којима ова Управа има евиденцију, издавање радних књижица, уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција, вођење одговарајућих евиденција и Регистра; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и друге по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **25. ПОСЛОВИ КООРДИНИРАЊА УРЕЂЕЊА СЕОСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за припремање података за потребе израде програма изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама; прима и евидентира захтеве за изградњу нове и одржавање постојеће инфраструктуре у сеоским месним заједницама; учествује у праћењу радова који се изводе на инфраструктури и води евиденцију о изведеним радовима; обавља послове у вези са исходавањем и изградом инвестиционо-техничке документације, за потребе изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама; врши утврђивање чињеница на терену; одговоран је за законит, ефикасан и стручан рад; Стара се о спровођењу мера из области безбедности и здравља на раду и мера



противпожарне заштите и сам их спроводи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

**Услови:** средње четворогодишње образовање техничког смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци.

### СЛУЖБА НАПЛАТЕ ПРИХОДА

#### **26. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ НАПЛАТЕ ПРИХОДА**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је да организује и прати рад службе, учествује у утврђивању методологије рада у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Града Сремска Митровица. Учествоје у дефинисању захтева за израду софтвера за потребе утврђивања и наплате изворних прихода, пореског рачуноводства и извештавања. Врши припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, покреће процедуре за масовне обраде података. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства и израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе. Сарађује са Пореском управом у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **27. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ- САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријава. У поступку канцеларијске контроле, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода. На основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења. Када у поступку контроле утврди да постоји основана сумња да је учињен порески прекршај подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама Припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга, за повраћај и прекњижавање средстава. Врши књижења на уплатним рачунима изворних прихода и евидентирање свих промена на рачунима (задужења на основу решења и раздужења на основу извода), врши књижење Р-налога. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске или правне науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**28. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за вршење припреме годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске или правне науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

**29. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за покретање поступка теренске контроле на основу налога. Врши контролу законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника. Тернску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. На основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења. Када у поступку контроле утврди да постоји основана сумња да је учињен порески прекршај подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка. обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука- правне или економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 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)

**30. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за вршење припреме годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука- правне или економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

**31.-32. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис посла:** Одговоран је за израду планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату;; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-правне науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 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).

### 33. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге. Уноси податке из пореских пријава и евидентира задужења на основу поднетих пријава, Уноси измењене пореске пријаве и евидентира све измене задужења у току године. Уноси податке из пореских пријава за доношење решења о утврђивању пореза на имовину за претходне године, до 2014. године. Припрема решења за раније године за достављање и води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 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).

### 34. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСА

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Одговоран је за ажурирање и припремање базе података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такса. Припрема решења о утврђивању локалних комуналних такса. Припрема решења за достављање и води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 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)

### 35. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Одговоран је да позива пореске обвезнике да поднесу пореске пријаве по купопродајним уговорима и решењима за употребу објеката. Прима, обрађује и контролише пореске пријаве за порез на имовину физичких лица. Уноси податке из пореских пријава и ажурира и припрема базу података за грађевинске објекте, пољопривредно, шумско и грађевинско земљишт. за доношење решења о утврђивању пореза на имовину. Доноси појединачна решења о утврђивању пореза на имовину, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или

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

### 36. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Одговоран је за учествовање у изради планова редовне и принудне наплате; спровођење поступка принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-правне науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 37. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

**Звање:** Референт

**број службеника** 1

**Опис посла:** Одговоран је за обављање административних и техничких послова пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са утврђивањем и испуњавањем пореских и других обавеза код органа града; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и друге по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

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

### **СЛУЖБА ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА**

#### **38. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за организовање рада Службе, учествује у утврђивању информационих потреба и изради концепције информационих система, обезбеђује и стара се о интергритету података у информационом систему, утврђује потребе за набавком материјала за функционисање информатичке опреме, обавља најсложеније информатичке задатке и послове који захтевају самосталност и одговорност у раду система, израђује системске програме, одржава и контролише рад система, учествује у раду тимова за израду новог пројекта, анализира и отклања постојеће неправилности у раду апликација у сарадњи са саветницима за информатику и програмирање, и други послови по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **39. ПРОЈЕКТАНТ ИС**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за увођење новог или иновирање постојећег информационог система, односно апликација, учествовање у припреми елемената система, снимању документације, креирању структуре података и др., креирање апликационих решења из области за коју је задужен, припрема и спровођење одбраде у сарадњи са референтима и старање о чувању података, одговорност за рад и функционисање апликационих решења, припрема елемената оперативног рада корисника, вршење неопходне интервенције у складу насталим потребама, ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу у базу података; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи обуке за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **40. ИТ АДМИНИСТРАТОР /СЕРВИСЕР**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за увођење новог или иновирање постојећег информационог система, односно апликација, учествовање у припреми елемената система, снимању документације, креирању структуре података и др., креирање апликационих решења из области за коју је

задужен, припрема и спровођење одбраде у сарадњи са операторима и старање о чувању података, одговорност за рад и функционисање апликационих решења, припрема елемената оперативног рада корисника, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља спослове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; вршење неопходне интервенције у складу насталим потребама, и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **Члан 33.**

На радна места за која је као услов предвиђено радно искуство у трајању од најмање једне године или мање, може се засновати радни однос са приправником.

Одлуку о томе доноси начелник Градске управе за буџет и локални економски развој.

Максималан број приправника у овој управи може бити 6 (шест), рачунајући и ангазоване по основу „стручне праксе“.

## **ГЛАВА IV**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКТА**

#### **Организација**

#### **Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката**

### **Члан 34.**

За обављање послова из делокруга Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката образују се следеће организационе јединице, и то:

- Служба за урбанизам и просторно планирање и
- Служба за управно-правне послове.

у Градској управи се обављају и Нормативно правни послови, Послови административног радника и Послови техничког секретара који не припадају ни једној Служби из претходног става а запослени су директно одговорни начелнику управе.

### **Члан 35.**

У Градској управи се поставља помоћник Градоначелника за област урбанизма, просторног планирања и изградње објеката.

**Систематизација радних места у  
Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката**

**Члан 36.**

Радна места у Градској управи су следећа:

**1. НАЧЕЛНИК**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају:1**

**Опис посла:** Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обједињује и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје смернице и упутства за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршења послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и других лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**2. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКАТ**

**број функционера:1**

**Опис посла:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима од значаја за развој града у области урбанизма и просторног планирања, обавља и друге послове по налогу градоначелника.

**Услови:** стечено најмање средње образовање и најмање једна година радног искуства.

**3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља послове израде нацрта општих аката које предлаже ова Градска управа, прати и анализира прописе којима се уређују области из надлежности Градске управе, учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе, припрема мишљења и информације, пружа стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова, стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука - правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или



специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### 4. ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља послове пријема поште за начелника и запослене, припрема пошту за експедицију, обрађује и архивира предмете заведене на начелника, води евиденције присутности на раду, сарађује са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, припрема трансакције за зараде запослених, заказује састанака за начелника Градске управе, обавља и мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### 5. -6. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

**Звање: Виши референт**

**број службеника:2**

**Опис посла:** Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указује странкама на недостатке у поднесцима, обавештава странке о роковима решавања по захтевима, заводи предмете у електронском и писаном облику, формира предмете према врсти предмета, повезује приспела акта која имају број евидентиран у картотеци, даје месечне прегледе кретања предмета по организационим јединицама, скенира документа поднета уз захтеве, прима пошту од достављача предузећа, установа и других организација, по потреби обавља послове техничког секретара и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци

### СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

#### 7. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, стара с о спровођењу просторног и урбанистичких планова, као и одлука које те планове прате, учествује у поступку израде и доношења урбанистичких планова, пружа стручну помоћ сарадницима за инвестициону изградњу, припрема извештаје и информације, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука - архитектуре на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**8. ПРОСТОРНО-ПЛАНЕРСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА****Звање: Самостални саветник****број службеника:1**

**Опис посла:** Врши израду аналитичко-студијских материјала из области урбанизма, учествује у изради одлука из области урбанизма, врши израду услова за исправку граница суседне парцеле, потврду урбанистичког пројекта, пројекта парцелације, даје предлога за израду програма урбанистичких планова, израђује извештаја у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, израђује нацрте локацијских услова у поступку обједињене процедуре, израђује информације о локацији, по потреби излази на терен, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука - архитектуре на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта,

**9. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА****Звање: Саветник****број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља послове на издавању локацијских услова, прибавља исправе, прибавља услове за пројектовање и прикључење које издају имаоци јавних овлашћења у оквиру обједињене процедуре, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, израђује нацрте локацијских услова, води Регистар обједињених процедура, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља и све друге послове које је по закону дужан да обавља регистратор, уколико у Служби није одређен, врши контролу техничке документације, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука - архитектуре на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта.

**10.-11. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА****Звање: Саветник****број службеника:2**

**Опис посла:** Израђује нацрте одговарајућих аката и решења којима се одобрава извођење радова прописаних законом којим се уређује област планирања и изградње, проверава испуњеност формалних услова за поступање по пријави радова, пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, контролише усклађеност изграђених

темеља са издатом дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, издаје потврде о пријему изјаве завршетка објекта у конструктивном смислу, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења, води регистар инвеститора у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовно-научног поља Техничко технолошких наука – грађевинског инжењерства или других техничких наука односно Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци,

## **12. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ЗАУЗИМАЊИ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ И КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Советник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Води управни поступак и израђује предлоге одговарајућих решења везаних за постављање монтажних и других објеката на јавним површинама и заузимање јавних површина на други начин, израђује предлог одговарајућих решења у комуналној области – одобрења за прикључење објеката на водоводну и канализациону мрежу, постављање споменика, раскопавање јавних површина, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-правне науке или образовно-научног поља техничко технолошких наука – архитектура, грађевинског инжењерства или других техничких наука на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

### **СЛУЖБА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

## **13. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, организује ефикасно спровођења послова обједињене процедуре, даје стручна упутства запосленима, учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе, учествује у изради општих и појединачних аката које предлаже начелник Градске управе у области инвестиционе изградње, стамбеној области и области имовинско-правних послова, припрема извештаје и информације из надлежности Службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **14-16. ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ**

**Звање: Саветник**

**број службеника:3**

**Опис посла:** Води управни поступак и израђује предлог одговарајућих аката и решења у областима експропријације, деекспропријације, стамбеној области, поступцима озакоњења објеката, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, изузимање из поседа грађевинског земљишта, конверзију односно претварање права коришћења земљишта у право својине, престанак права коришћења, издаје уверења о старости објекта, уверења о етажирању посебних делова објекта, поступа и по другим имовинско-правним захтевима, по потреби излази на терен, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

#### **17.-18. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:2**

**Опис посла:** Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, пријаве радова, израђује нацрт грађевинске дозволе и употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева, води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, израђује предлоге одговарајућих аката и решења у области уклањања објеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**19. ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА****Звање: Пета врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља дактилографске послове, заводи предмете за саветнике, отпрема пошту, обавља и друге административно-техничке послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** основно образовање

**Члан 37.**

У Градску управу за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката ради стручног оспособљавања за вршење одређених послова могу се примити приправници под условима прописаним законом.

На пословима са средњом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено искуство од 6 месеци и пословима са високом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено искуство од једне године може се засновати радни однос са приправником.

Максималан број приправника у Градској управи за у току године може бити 3 (три).

Одлуку о расписивању огласа за пријем приправника доноси начелник Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката.

**ГЛАВА V****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ****Организација****Градске управе за културу, спорт и омладину****Члан 38.**

Градска управа за културу, спорт и омладину је организована као јединствена целина

**Систематизација радних места у  
Градској управи за културу, спорт и омладину****Члан 39.**

Радна места у Градској управи су следећа:

**1. НАЧЕЛНИК****Звање: положај у I групи****број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу Друштвено-хуманистичке науке- правне, економске или друге одговарајуће струке у односу на делокруг рада Градске управе, 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА**

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и других лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу Друштвено-хуманистичке науке – правне, економске или друге одговарајуће струке у односу на делокруг рада Градске управе, 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **3.-5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 3**

**Опис посла:** Обављање управних и стручних послова у области културе, израђивање појединачних и општих аката које доноси начелник Градске управе, градоначелник и Скупштина града, прикупљање података, извештаја и информација и други послови по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука(у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **6.-7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Сарађивање са представницима јавног информисања у циљу извештавања о раду установа културе, образовања, спорта, туризма, јавних предузећа, о раду Градских управа, градоначелника и Градског већа. Обављање послова протокола за Скупштину града и градоначелника у вези доделе признања Града и обележавање значајних датума и догађаја у граду, уређивање "Службеног листа Града Сремска Митровица" и други послови по налогу начелника, заменика начелника и градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање енглеског језика.

## **8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА И ТУРИЗМА**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Сарађивање са представницима јавног информисања у циљу извештавања о раду установа културе, образовања, спорта, туризма, јавних предузећа, о раду Градских управа, градоначелника и Градског већа. Разврставање угоститељских објеката у категорије и други послови по налогу начелника, заменика начелника и градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука или пољу природно –математичких наука - област геонауке односно Интердисциплинарне, Мултудисциплинарне, Трансдисциплинарне (ИМТ) и Двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање енглеског језика.

## **9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Израда Програма рада управе и његове измене у току године, израда Извештаја о раду управе, израда финансијског плана управе и његове измене ребалансом, израда Плана јавних набавки управе и његове измене у току године, квартално извештавање о јавним набавкама, месечно извештавање о исплаћеним платама индиректних буџетских корисника, пријем, квантитативна и квалитативна контрола захтева индиректних буџетских корисника, израда решења о распореду средстава индиректним буџетским корисницима, унос у ликвидатуру свих решења и израда захтева за плаћање, контрола Програма рада установа, контрола Извештаја о раду установа, контрола Плана јавних набавки установа и израда решења о сагласности на исти и други послови по налогу начелника и у одсуству колега са посла.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обављање материјално-финансијских послова из области културе, спорта, омладине, информисања и других области рада Градске управе. Предлагање буџета за финансирање јавних расхода индиректних буџетских корисника и праћење извршења истог. Израђивање појединачних аката које доноси начелник Градске управе и други послови по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**11. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис посла:** Обављање послова техничког секретара за потребе Градске управе, пријем и отпремање поште, архивирање предмета, послови фотокопирања и други послови по налогу начелника или заменика начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, економског смера, 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**12. ПОСЛОВИ СПОРТСКОГ ИНСПЕКТОРА****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Обављање свих послова инспекцијског надзора у области спорта на територији града, односно свих спортских делатности и спортских активности предвиђених Законом о спорту и подзаконским актима донетим на основу њега.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу Друштвено-хуманистичке науке– област правне науке или из области физичког васпитања и спорта (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**13. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ШКОЛСКОГ И РАДНИЧКОГ СПОРТА****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Обављање управних и стручних послова у области школског и радничког спорта, израђивање појединачних аката из области школског и радничког спорта која доноси начелник Градске управе, прикупљање информација и извештаја и други послови по налогу начелника или заменика начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**14. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КЛУПСКОГ СПОРТА****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Обављање сложених стручних послова у области клупског спорта, израђивање појединачних аката из области клупског спорта која доноси начелник Градске управе, прикупљање информација и извештаја и други послови по налогу начелника или заменика начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.



**ГЛАВА VI**  
**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**  
**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ**

**Организација**  
**Градске управе за образовање**

**Члан 40.**

Градска управа за образовање је организована као јединствена целина.

**Систематизација радних места у**  
**Градској управи за образовање**

**Члан 41.**

Радна места у Градској управи су следећа:

**1. НАЧЕЛНИК**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за представљање и заступање Градске управе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује и обједињава рад Градске управе, даје упуства и смернице за рад у погледу начина извршења послова и задатака, доноси и потписује акта из надлежности Градске управе у складу са законом, предлаже општа и појединачна акта Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града, обавља и друге послове по налогу Градоначелника;

**Услови:** завршен правни, економски односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама одн. на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, одн. на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА**

**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за представљање и заступање Градске управе, контролише законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе; организује рад Градске управе; даје упуства и смернице за рад у погледу начина извршења послова и задатака, доноси и потписује акта из надлежности Градске управе у складу са законом; предлаже општа и појединачна акта начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.

**Услови:** завршен правни, економски односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама одн. на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, одн. на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе), или други одговарајући факултет у

односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

### **3. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА ДОСТУПНОСТИ, ЕФИКАСНОСТИ И КВАЛИТЕТА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је да обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања; надлежан је за праћење успостављања општинског савета родитеља и за учешће у координацији ове системске активности на нивоу локалне самоуправе. припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образоно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци

### **4.-5.ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла :** Одговоран је да врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на

основним студијама првог степана у трајању од најмање четири године – основне академске студије, област друштвених- хуманистичке науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни и најмање пет година радног искуства у струци.

## **6. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ОБАЗОВАЊА**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за припрему предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење у делу из надлежности управе; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, плановима; предлаже износе апропријација; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета у делу из надлежности управе и припрема нацрт одговарајућег акта; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне процедуре у виду превентивне контроле при планирању, као и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове индиректне буџетске кориснике; даје препоруке корисницима у вези буџета; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање трезору, врши контролу преузетих обавеза са планом буџета; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено –хуманистичких наука, , положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци

## **7. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Одговоран је за прикупљање предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и евидентира његово извршење из надлежности управе ; упоређује реализацију усвојених финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; упоређује тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, упоређује и евентуално предлаже корекцију преузетих обавеза са планом буџета; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено –хуманистичких наука, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

**8. КООРДИНАТОР ИРК-е****Звање: Саветник****број службеника:1**

**Опис посла :** Одговоран је за прикупљање документације која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; провера исправности и комплетности поднетих захтева; обезбеђивање потребних образаца подносиоцима захтева и непосредна асистенција у састављању истих за неписмене, слепе и слабовиде, правно неуке, особе са инвалидитетом када су подносиоци захтева; прослеђивање комплетних захтева изабраним лекарима уз допис, у случају да недостаје извештај изабраног лекара; достављање документације члановима Комисије; организација и администрирање процена потреба за додатном подршком детету; сазивање иницијалних, консултативних и свих других састанака Комисије што обухвата позивање (телефоном, поштом, електронском поштом и др.) свих актера процена додатне подршке (чланови Комисије, подносиоци захтева, изабрани лекари, психолози, педагози, наставници, дефектолози, реедукатори, логопеди, социјални радници, особе од поверења и други) са усаглашавањем тачног времена, места и документације неопходне за састанак; сазивање повремених чланова комисије на основу документације и информација од родитеља; вођење рачуна о реду и договореним терминима на заказаном састанку; обезбеђивање материјалних услова за рад Комисије (простор, канцеларијски материјал и друго); учествовање и асистенција у састављању заједничких Мишљења Комисије, без права одлучивања; прикупљање појединачних Мишљења свих чланова Комисије; прослеђивање комплетних заједничких Мишљења Комисије свим надлежним институцијама, службама, удружењима и појединцима одговорним за пружање додатне подршке детету, уз евентуално потребна обавештења, дописе и образложења; помоћ подносиоцима захтева у остваривању свих права која чине додатну подршку детету; вођење свих прописаних евиденција /евиденција деце упућене на Комисију, евиденција деце за коју су обустављени поступци, евиденција приговора, евиденција деце којима је предложена додатна подршка/; састављање, евидентирање и архивирање записника са свих седница Комисије; прикупљање, комплетирање и чување свих мишљења Комисије и документације за свако дете, на основу које је вршена процена, уз вођење рачуна о заштити података о личности; прикупљање података и састављање периодичних Извештаја надлежним министарствима; састављање Одговора по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, које се односе на рад Комисије; организовање учешћа Комисије на обукама, стручним скуповима и семинарима; организовање повремених теренских посета код одговорних за пружање додатне подршке детету у циљу евалуације предложених мера; консултације и асистенција у раду других интерресорних Комисија; континуирано праћење свих прописа који регулишу додатну образовну, здравствену и социјалну подршку деци; учешће у јавним расправама и доношењу градских одлука из ове области; стална комуникација са свим надлежним институцијама, службама, организацијама цивилног друштва које учествују у пружању додатне подршке детету и обављање других послова за потребе Комисије; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**ГЛАВА VII**  
**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**  
**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**

**Организација**  
**Градске управе за здравствену и социјалну заштиту**

**Члан 42.**

Градска управа за здравствену и социјалну. заштиту је организована као јединствена целина.

**Члан 43.**

У Градској управи се поставља помоћник Градоначелника за област здравствене и социјалне заштите.

**Систематизација радних места у**  
**Градској управи за здравствену и социјалну заштиту**

**Члан 44.**

Радна места у Градској управи која функционише као јединствена целина су следећа:

**1.НАЧЕЛНИК**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичке науке- правне науке , економске науке и друге друштвено-хуманистичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА**

**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и

др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, заумењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у образовно научном пољу правне науке, економске науке и друге друштвено-хуманистичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ**

**број функционера:1**

**Опис посла:** Покреће иницијативе, даје предлоге и мишљења у вези са питањима од значаја за развој града у области социјалне и здравствене заштите, предлаже мере на унапређењу сарадње са ресорним министарствима и другим органима, организацијама и институцијама у овим областима, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено најмање средње образовање и најмање једна година радног искуства.

### **4. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника :1**

**Опис посла:** Прати стање и предлаже одговарајуће мере на унапређењу квалитета и развоју услуга социјалне заштите, прикупља податке, сачињава извештаје и припрема предлоге општинских и других аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, води другостепени поступак о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града, обавља стручне и административне послове за Лекарску комисију за преглед лица обухваћених законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Комисију за одлучивање о захтевима за финансијску помоћ деци и омладини оболелој од тешких болести, обавља управне, аналитичке и друге стручне послове у области социјалне и борачко-инвалидске заштите и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### **5. ПОСЛОВИ ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Прати стање и предлаже одговарајуће мере у области примарне здравствене и дечје заштите, учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, спроводи поступак јавних набавки, води управни поступак о праву на родитељски додатак и о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју, децу без родитељског старања и децу из материјално угрожених породица и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **6. ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника :1**

**Опис посла:** Прати стање и предлаже одговарајуће мере у области примарне здравствене и дечје заштите, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и сачињава извештаје о тим пословима, обавља стручне и административне послове за Савет за здравље, утврђује права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, утврђује право на родитељски додатак по Републичком закону и покрајинским прописима и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **7-8. ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА**

**Звање: Саветник**

**број службеника :2**

**Опис посла:** Спроводи управни поступак за признавање права на дечји додатак и поступак признавања права на дечји додатак по међународним конвенцијама. Сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права на дечји додатак, припрема и доставља податке за потребе начелника Градске управе, сачињава предлоге обавештења за кориснике права или јавна гласила у вези остваривања права на дечји додатак, води поступак за стицање статуса енергетски заштићеног купца и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **9. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује прихват, привремени смештај и благовремено пружање помоћи избеглицама и интерно расељеним лицима. Координира рад са Комесаријатом, Црвеним крстом и градским службама у вези са збрињавањем избеглих и интерно расељених лица. Непосредно контактира са избеглицама и организује решавања насталих проблема. Прати утрошак средстава обезбеђених за потребе избеглица. Сачињава извештаје, информације, и друге материјале које разматрају надлежни органи Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - економске науке или Природно математичких наука – биолошке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), науке о заштити животне средине, једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Прикупља и обрађује статистичке податке и саставља месечне и годишње извештаје из области борачко инвалидске заштите, води евиденције и сачињава обавештења за кориснике права и јавна гласила у вези остваривања права из области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука- правне науке (у обиму од најмање 180ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**11. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Књижи аналитику и синтетику подручна породилских накнада по свим правним основима, сачињава месечни извештај о стању средстава на подручјима, контира књиговођствено-финансијску документацију за област породилских права, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука- економске науке (у обиму од најмање 180ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**12. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Саставља финансијски тромесечни и годишни извештај и завршни рачун у области борачко инвалидске заштите, улаже дневне изводе, пријављује и одјављује кориснике здравствене заштите, обрачунава и плаћа, одлаже финансијску документацију, контира, књижи, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука- педагошке науке (у обиму од најмање 180ЕСПБ), девет месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**13. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно –техничке послове за потребе начелника Управе, организује његове састанке и обезбеђује комуникацију са институцијама и сарадницима, прима и шаље дневну пошту, факсове и мејлове, сређује и архивира пословну документацију и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, економског смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**14-15. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ****Звање: Виши референт****број службеника: 2**

**Опис послова:** Исплаћује месечна новчана примања, цивилне инвалиднине и туђе неге и помоћи, издаје уверења, исплаћује инвалиднине увећане по основу непрекидне везаности за



постељу и породични додатак, књижи и исплаћује остала примања по основу правноснажних решења, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **16. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ НАКНАДЕ ПОРОДИЉАМА**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Уноси решења о признавању права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у матичну евиденцију, води евиденцију исплате накнада зарада по свим основима, сачињава месечни и годишњи извештај о потребним и утрошеним средствима и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, економског смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **17. ПОСЛОВИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Компјутерски обрађује захтеве корисника дечјег додатка, уноси и ажурира решења, коригује унете податке о кориснику права, обрађује статистичке податке - периодично и годишње, књижи извршене исплате и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, економског смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **18. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Евидентира и електронски обрађује захтеве за признавање права на дечији додатак и накнаду зараде за време породилског одсуства, као и остале захтеве странака који се односе на остваривање права из делокруга рада Управе, обавља административно техничке послове у вези са остваривањем права на дечији додатак и породилске накнаде и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, економског смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **19. ДАКТИЛОГРАФ**

**Звање:** Намештеник-пета врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Дактилографски послови за потребе Управе и други послови по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** основно образовање.

### **ГЛАВА VIII ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Организација  
Градске управе за пољопривреду и заштиту животне средине**

**Члан 45.**

Градска управа за пољопривреду и заштиту животне средине је организована као јединствена целина.

#### Члан 46.

У Градској управи се поставља помоћник Градоначелника за област пољопривреде и заштите животне средине.

### Систематизација радних места у Градској управи за пољопривреду и заштите животне средине

#### Члан 47.

Радна места у Градској управи су следећа:

#### 1. НАЧЕЛНИК

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају:** 1

**Опис посла:** Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника. Представља и заступа Градску управу и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга управе.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено –хуманистичке науке – правне или економске науке, односно у образовно научном пољу техничко-технолошке науке област биотехничке науке или друге одговарајуће струке у односу на делокруг Градске управе на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### 2. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

**број функционера:** 1

**Опис посла:** Покреће иницијативе за израду програма развоја у области пољопривреде и заштите животне средине, координира активности на изради и доношењу тих програма, учествује у доношењу основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, сарађује са надлежним Министарствима и институцијама, предлаже пројекте којима се подстиче развој у области пољопривреде и заштите животне средине, подстиче предузетничке иницијативе у области пољопривреде и заштите животне средине у договору са градоначелником и начелником Управе.

**Услови:** стечено најмање средње образовање и најмање једна година радног искуства.

#### 3. СТРУЧНО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде, развоја села и водопривреде, израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката, води потребне евиденције, сачињава и ажурира базе података; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја

града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, припрема управне акте за издавање водних аката - услова, сагласности, дозвола и потврда, одлучује по захтевима за издавање потврда и уверења за остваривање права пред другим надлежним органима и организацијама, пружа стручно-техничку помоћ Комисији у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисији за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, Комисији за спровођење комасације; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, другим релевантним организацијама и институцијама.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно-научном пољу Друштвено- хуманистичких наука- правне, економске науке, у образовно научном пољу Техничко технолошке науке- биотехничке науке (пољопривреда и шумарство), или у образовно научном пољу Природно-математичке науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

#### **4. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада издаје потребне потврде и доставља Агенцији податке о издатим дозволама, поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у изради програма контроле ваздуха, прати квалитет ваздуха, доставља податке о квалитету ваздуха Агенцији, обавештава јавност и надлежне органе о годишњем квалитету ваздуха; сачињава предлог мера заштите од буке, организује мониторинг буке; учествује у изради локалног и регионалног плана управљања отпадом, прати стање животне средине и учествује у изради програма заштите животне средине, санационих планова, прати стање и извештава јавност о стању животне средине. Обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно-научном пољу Природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине или физичке науке, односно у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко инжењерство на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## 5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:1**

**Опис посла:** обавља финансијско-рачуноводствене послове; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћање; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Учествовање у изради финансијског плана, учествовање у припреми и усаглашавање података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; израђује појединачна акта.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно-научном пољу Друштвено- хуманистичких наука- економске науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци.

## 6. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис посла:** преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту начелнику управе на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Управе;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## ГЛАВА IX

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### Организација

Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове

**Члан 48.**

За обављање послова из делокруга Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове образује се следеће организационе јединице, и то:

- Служба за инспекцијске послове
- Служба Комуналне полиције и
- Служба за саобраћај.

у Градској управи се обављају Нормативно правни послови и Послови оперативно техничког секретара, који не припадају ниједној Служби из претходног става а запослени су директно одговорни начелнику управе.

**Систематизација радних места у  
Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове**

**Члан 49.**

Радна места у Градској управи су следећа:

**1.НАЧЕЛНИК****Звање: положај у I групи****Број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на ос студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Техничко технолошки област саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке правне, економске науке или из области менаџмент и бизнис (у обиму од најмање 240ЕСПБ), и државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**2.ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА****Звање: положај у II групи****Број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и

градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Техничко технолошке науке-област саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке-област правне, економске науке или из области менаџмент и бизнис (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

### **3. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање:** Самостални саветник

**Број извршилаца:**1

**Опис посла:** обухватају израду нацрта свих нормативних аката које предлаже ова Градска управа, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Градске управе, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статуом и општина актима, припремање инструкције и упутства за припрему прописа, студијско-аналитичке послове, припремање извештаја, информација, праћења и анализе прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе, израда нацрта решења у свим предметима која доноси начелник Градске управе, решавање у управном поступку, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управног поступка и обављању других послова, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Градске управе, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, као и други послови по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука – правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци положен, државни стручни испит.

### **4. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Звање:** Виши референт

**Број извршилаца:** 1

**Опис посла:**Обухватају послове пријема поште за начелника, заменика начелника и запослене, припрему поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета заведених на начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за начелника Градске управе, мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, као и дуге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера

познавање рада на рачунару, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **I СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **5. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање:**Самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис посла:**Обухватају организовање и обављање послова из делокруга рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области изградње објеката, у комуналној

области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе. Руководилац инспекцијске службе обавља и послове грађевинског инспектора.

**Услови:** високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура, или у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука – правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **6. - 7. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА**

**Звање:** Самостални саветник

**Број извршилаца: 2**

**Опис посла:** Обухватају надзор над применом прописа у области изградње објеката и предузимање мера у складу са овлашћењима утврђеним законом и другим прописима, градским одлукама у овој области, израђивање периодичних и годишњих планова рада, извештавање непосредног руководиоца о стању на терену, учествовање у изради градских одлука из ове области, и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци положен државни стручни испит.

## **8. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА I**

**Звање:** Самостални саветник

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Обухватају надзор над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др.), вођење управног поступка, израду годишњих и периодичних планова рада, предузимање мера прописаних законом и градским одлукама, подношење извештаја непосредном руководиоцу, учествовање у припреми градских одлука из области комуналне делатности, покретање одговарајућих поступака пред другим надлежним органима, издавање прекршајног налога за прекрашаје утврђене градским одлукама и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или биотехничке науке (шумарство) или друштвено-хуманистичких наука – правне или економске струке, или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци положен државни стручни испит.

## **9. -10. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА II**

**Звање:** Саветник

**Број извршилаца: 2**

**Опис посла:** Обухватају надзор у једноставнијим предметима над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење

атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др.), предузимање мера прописаних законом и градским одлукама, покретање одговарајућих поступака пред другим надлежним органима, издавање прекршајног налога за прекршаје утврђене градским одлукама и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или биотехничке науке (шумарство) или друштвено-хуманистичких наука – правне или економске струке, или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије, мастер инжењер пејзажне архитектуре, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 3 године радног искуства у струци положен државни стручни испит.

### **11. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Вршење надзора над обављањем послова локалног превоза поверених законом: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза као и обављање послова из изворног делокруга града који су му стављени у надлежност одлукама Скупштине града и других послова по налогу руководиоца службе и начелника Управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

### **12. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Надзор над спровођењем прописа из области заштите животне средине, старање о унапређењу и заштити животне средине у складу са овлашћењима прописаних законом, предлагање мера за решавање појединих питања из ове области, посебно из области заштите ваздуха, заштите вода, заштите природних добара, биљног и животињског света као и заштите од претеране буке, остваривање потребне сарадње са сродним органима и организацијама, предузимање мера у складу са овлашћењима утврђених законом у изради појединачних аката и решења из области заштите животне средине и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, или у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко инжењерство (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### **13. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**



**Опис посла:** обухватају поступање по налогу надлежног инспектора, по потреби одлазак на терен са надлежним инспектором, свакодневни обилазак терена и извештавање о стању на терену надлежног инспектора и други послови по налогу инспектора, руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **14. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ II**

**Звање:** Млађи референт

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** обилазак терена по налогу надлежног инспектора, помагање приликом свакодневних обилазака терена и писање извештаја по налогу о стању на терену надлежног инспектора, позивање странака и друге послове по налогу инспектора, руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера,

6 месеци радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **15. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање:** Виши референт

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Обухватају послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација, по потреби обављање послова техничког секретара и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### **II СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

#### **16. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

**Звање:** Самостални саветник

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада комуналне полиције, даје стручна упутства и налоге за рад комуналној полицији, стара се о њиховој пуној запослености, координира сарадњу комуналне полиције и градских инспекција, припрема посебне извештаје и обавља и друге послове по налогу начелника градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### **17. – 22. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ПОЛИЦИЈАЦА**

**Звање:** Виши референт

**Број извршилаца: 6**

**Опис посла:** Обухватају одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршку спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, изрицање мандатне казне када је за то овлашћена прописима града и обавља друге послове по налогу начелника комуналне полиције и начелника градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, а 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### **23. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

**Звање: Референт**

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Обухватају послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне полиције и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **III СЛУЖБА ЗА САОБРАЋАЈ**

### **24. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Обухватају организовање и обављање послова из делокруга рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области саобраћаја и у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника Градске управе. Руководилац службе обавља и послове инспекцијског надзора у области саобраћаја.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### **25. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

**Звање: Млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Обухватају послове везано за градски и приградски превоз путника, управљање јавним паркиралиштима, одржавање улица и путева, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), најмање једна година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **26. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА**

**Звање:** Саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис посла:** Обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, праћење реализације финансијског плана Градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, праћење утрошка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука-економске науке, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **ГЛАВА X**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И ИМОВИНУ**

#### **Организација**

#### **Градске управе за инфраструктуру и имовину**

#### **Члан 50.**

За обављање послова из делокруга Градске управе за инфраструктуру и имовину образује се следеће организационе јединице, и то:

- Служба за за одржавање и изградњу инфраструктуре и
- Служба за финансијске послове и имовинске односе.

#### **Систематизација радних места у**

#### **Градској управи за инфраструктуру и имовину**

#### **Члан 51.**

Радна места у Градској управи су следећа:

#### **1. НАЧЕЛНИК**

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају:** 1

**Опис посла:** Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру

Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке-област правне или економске науке или у образовно научном пољу Техничко технолошке науке( у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

## **СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

### **2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно научном пољу-техничко-технолошке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **3. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПУТЕВА**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга;

учествује у пројектовању објеката из своје области; учествује у раду комисије за технички преглед објеката, прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области; обрађује документацију поднету за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на тререну;; учествује у састављању пројектних задатака и у консултацијама у току израде инвестиционо техничке докуементације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко-технолошке науке-дипломирани инжењер грађевине - саобраћајно конструктивног одсека, одсека путеви и железнице или одсека за саобраћајнице или мастер инжењер грађевине - саобраћајно конструктивног одсека, одсека путеви и железнице или одсека за саобраћајнице (у обиму од најмање 240ЕСПБ) , 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

### **4. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је за припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног

стања у делокругу области. учествује у изради инвестиционо техничке документације; учествује у пројектовању објеката из области хидротехнике.

Одговоран је за послове надзора над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, одсек хидротехничко – конструктивни, хидрограђевински или хидротехнички или мастер инжењер грађевине, одсек хидротехничко – конструктивни, хидрограђевински или хидротехнички (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 годинеа радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

## **5.-6. ПОСЛОВИ НАДЗОРА НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Одговоран је за припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области.

Одговоран је да учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; врши коначан обрачун изведених радова; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању пројектних задатака; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, одсек конструктивни, општи, за високоградњу или индустријску градњу или мастер инжењер грађевине, одсек конструктивни, општи, за високоградњу или индустријску градњу (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

## **7. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је за послове одржавања зелених јавних површина, паркова, дрвореда, градске плаже, учествује у припремању извештаја и информација о утврђеним програмима рада, доставља извештаје реализацији задатих активности; учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; врши стручни надзор из области одржавања и неговања зелених површина; врши стручни надзор над уређењем и одржавањем градске плаже; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Интердисциплинарним, Мултудисциплинарним, Трансдисциплинарним (ИМТ) и двопредметним студијима - дипломирани инжењер пејсажне архитектуре или мастер инжењер пејсажне архитектуре (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## 8. ПОСЛОВИ САНИТАРНИХ МЕРА ОДРЖАВАЊА И УКЛАЊАЊА ВИШЕГОДИШЊИХ СТАБАЛА

**Звање:** Млађи саветник  
**службеника: 1**

**број**

**Опис посла:** Одговоран за вршење послова спровођења санитарних мера одржавања и уклањања вишегодишњих стабала, прави годишње планове неге и одржавања дрворедних садница на територији града, обавља евидентирање захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Техничко-технолошких наука или Природно-математичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## 9. ПОСЛОВИ ИЗ ИЗРАДЕ ПЛАНА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈА ЕНЕРГЕТИКЕ

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је да врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; врши пријаву штете осигураних објеката из свог делокруга рада; прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању пројектних задатака и консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у пољу техничко технолошких наука-дипломирани инжењер машинства (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## 10. ПОСЛОВИ РАЗВОЈА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКИХ ОБЈЕКТА

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у изради плана развоја енергетике на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергената и за одрживим развојем енергетике; предлаже начин снабдевања појединим врстама енергије и енергената, потребан ниво залиха и резервних капацитета енергетских објеката за сигурно снабдевање купаца енергијом и енергентима; прати планирану динамику развоја енергетике; доставља потребне податке из ове области надлежним државним органима; припрема информације и извештаје из делокруга. Одговоран је да врши надзор над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; врши коначан обрачун изведених радова; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у пољу техничко технолошке науке-дипломирани инжењер електротехнике (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

**11. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је да обавља послове пријема и обраде документације из делокруга рада, да врши припрему и издаје све врсте стандардних потврда, докумената и извештаја прати стање објеката јавне расвете и електроинсталација на пешачком мосту и предлаже и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности; води стручни надзор на одржавању и сарађује на пословима изградње јавне расвете и прати стање исте; врши надзор на одржавању електро-инсталација на пешачком мосту; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, електро смера, 5 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**12. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ****Звање: виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове на прибављању инвестиционо-техничке документације; учествује у обрачуна накнаде за уређивање грађевинског земљишта и припреми уговора; прима захтеве и обрађује документацију потребну за технички преглед и легализацију објеката; води интерну архиву техничке документације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, техничког смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ****13. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске или агроекономске науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит овлашћеног рачуновође.

**14. -15. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈИ ПОСЛОВИ****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис послова:** Одговоран је за праћење финансијске реализације пројеката; учествује у припремама за израду Плана капиталних инвестиција Управе. Саставља књиговодствене исправе; обавља послове из области рачуноводства. Одговоран је за праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско-материјалног пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено

-хуманистичких наука - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## 16. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је за припрему података за спровођење управног и другог поступка и прикупљање података неопходних за израду анализа и извештаја. Води књиговодство основних средстава Града. Дужан је да води у помоћној евиденцији нефинансијску имовину у припреми, по окончању инвестиционог улагања на основу Записника о примопредаји врши пренос основних средстава у употребу. Такође евидентира сваку промену у књиговодству основних средстава на основу Уговора о отуђењу, Решењима о реституцији и сл. Врши обрачун амортизације основних средстава. Усаглашава помоћну евиденцију основних средстава са главном књигом трезора. Припрема пописне листе за редован годишњи попис имовине Града, обрађује исте након завршеног пописа и књижи резултате пописа. Припрема податке за израду извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије која се на прописаним обрасцима доставља Републичкој Дирекцији за имовину. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180ЕСПБ), девет месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## 17. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је за ликвидирање улазних рачуна, ситуација и уговора. Саставља захтеве за плаћање по рачунима, односно ситуацијама.

Води евиденцију обвезника накнада за уређење грађевинског земљишта (комунални допринос, канализација, легализација), књижи задужења у складу обрачуном односно донетим решењем, књижи уплате накнада у аналитичкој евиденцији Управе.

Води евиденцију закупа локација на јавном земљишту у циљу постављања мањих монтажних објеката-киоска. Књижи задужења у складу са уговором, уплате по изводима и прати реализацију истих.

У аналитичкој евиденцији Управе књижи задужења по уговорима о отуђењу грађевинског земљишта и уплате по изводима.

Врши усаглашавање аналитичке евиденције поменутих јавних прихода са одговарајућим евиденцијама у финансијском књиговодству трезора Града.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању економског или трговачког смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## 18. ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је да прима, региструје, успоставља и дистрибуира телефонске везе, телефакс поруке и поруке које пристижу или се дистрибуирају на други начин запосленима, руководиоцима служби и начелнику Градске управе; врши пријем и најаву странака; израђује и води интерни телефонски именик Градске управе и води и друге евиденције по налогу руководиоца Службе или начелника; прима, региструје и припрема начелнику Градске управе за преглед и потпис пословну кореспонденцију, уговоре и другу службену документацију и пошту;



врши пријем странака и пословних сарадника руководиоца служби и начелника Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **19. ОПШТИ ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис послови:** припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Израђује и учествује у изради општих и појединачних нормативних аката, прати и тумачи важеће прописе и стара се о правилној примени општих аката, руководиоце служби и друге запослене о свим променама прописа и даје правне савете и мишљења у вези примене истих, учествује у изради уговора за потребе Градске управе, израђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним стварима у јавној својини града, стара се о упису непокретности у јавну својину града, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп грађевинског земљишта, учествује у поступцима јавних набавки, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- правне науке ( у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### **Члан 52.**

У Градску управу за инфраструктуру и имовину ради стручног оспособљавања за вршење одређених послова могу се примити приправници под условима прописаним законом.

На пословима са средњом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено радно искуство од 6 месеци и пословима са високом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено радно искуство од једне године може се засновати радни однос са приправником.

Одлуку о расписивању огласа за пријем приправника доноси начелник Градске управе за инфраструктуру и имовину.

## **ГЛАВА XI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

### **Организација Стручне службе Скупштине града**

### **Члан 53.**

Стручна служба је организована као јединствена целина.

## Систематизација радних места у Стручној служби Скупштине Града

### Члан 54.

Радна места у Градској управи су следећа:

#### 1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

**број функционера: 1**

**Опис посла:** Секретар Скупштине града одговоран је за припремање и одржавање седница Скупштине града и њених радних тела, припрема Нацрте Одлука и других општих аката које доноси Скупштина града и њена радна тела, пружа стручну помоћ градским управама и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град Сремска Митровица у припреми прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина града, прати извршење прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина града и обезбеђује извршење одлука и закључака радних тела, руководи и организује рад Стручне службе, врши избор, распоређивање и одлучује о другим правима из радног односа запослених у Стручној служби Скупштине града, обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града и Пословником о раду Скупштине града

**Услови:** Високо образовање стечено на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичке науке-правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### 2. ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

**број функционера: 1**

**Опис посла:** Заменик секретара Скупштине града замењује Секретара Скупштине у случају његове одсутности, одговоран је за припремање и одржавање седница Скупштине града и њених радних тела, припрема Нацрте Одлука и других општих аката које доноси Скупштина града и њена радна тела, пружа стручну помоћ градским управама и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град Сремска Митровица у припреми прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина града, прати извршење прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина града и обезбеђује извршење одлука и закључака радних тела, руководи и организује рад Стручне службе, врши избор, распоређивање и одлучује о другим правима из радног односа запослених у Стручној служби Скупштине града, обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града и Пословником о раду Скупштине града.

**Услови:** Високо образовање стечено на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичке науке-правне науке(у обиму од најмање 240ЕСПБ) , 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### 3. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за припремање и заказивање седница радних тела Скупштине града, одговоран је извршавање одлука и других општих и појединачних аката која доносе радна тела Скупштине града, обезбеђује и припрема документационе и друге материјале и податке потребне за рад скупштинских радних тела, одговоран је за давање обавештења и стручних

објашњења по питањима од значаја за вршење функције председника и чланова радних тела, одговоран је за представке, петиције и предлоге грађана, води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката и докумената које доноси Скупштина града, одговоран је за вођење евиденције службених гласила и стручне литературе, обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на делокруг Стручне службе, врши и друге послове које му повери председник Скупштине и Секретар Скупштине града.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним стидијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке(у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

#### 4. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је за припремање и заказивање седница Скупштине града, одговоран је за извршавање одлука и других општих и појединачних аката која доноси Скупштина, одговоран је за пружање стручне помоћи одборницима у вршењу одборничке функције, одговоран за послове у вези са применом Закона о Агенцији за борбу против корупције, одговоран је за остваривање сарадње са медијима и доставу материјала потребног за остваривање права у погледу извештавања са седница Скупштине, врши стручне и административне послове за функционере Скупштине града, врши и друге послове које му повери председник Скупштине и Секретар Скупштине града.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним стидијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) , положен државни стручни испит и једна година радног искуства у струци.

#### 5. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА

**Звање:** Референт

**број службеника: 1**

**Опис посла** Одговоран је за административне и дактилографске послове, одговоран је за обраду припеле документације и ажурирање евиденција, одговоран је за одлагање документације у за то предвиђена досијеа и одговоран је за њихово стање, заводи и разводи пошту и стара се о њеној благовременој предаји писарници и архиви на експедицију, израђује нацрте одлука за потребе Секретара и Председника Скупштине и обавља друге послове које јој повери председник Скупштине и Секретар Скупштине града.

**Услови:** Средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## ГЛАВА XII

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦАОрганизација  
Градског правобранилаштва

## Члан 55.

Правобранилаштво је законски заступник Града Сремска Митровица.

Правобранилаштво врши послове из свог делокруга на основу Устава, Закона о правобранилаштву, Статута Града Сремска Митровица и Одлуке о Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица.

## Члан 56.

Радам Правобранилаштва руководи и представља га Градски правобранилац

Систематизација радних места у  
Градском правобранилаштву

## Члан 57.

Радна места у Градској управи су следећа:

## 1. ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

## број функционера: 1

**Опис послова:** Руководи радом Правобранилаштва; организује рад Правобранилаштва, уредно и благовремено даје опште смернице за рад; представља га пред другим органима и организацијама; заступа имовинска права и интересе града Сремска Митровица, његових органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета града Сремска Митровица; доноси акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима на основу посебно датог пуномоћја може заступати и друга правна лица чији је оснивач Град Сремска Митровица у погледу њихових имовинских права и интереса; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа; по потреби сазива и одржава радне и стручне састанке, координира рад Правобранилаштва са другим органима; доставља Скупштини града Сремска Митровица годишњи извештај о раду; доноси одлуке о пријему радника у радни однос, расписује огласе о пријему радника у радни однос, осим радника које именује Скупштина града; врши и друге послове прописане законом и другим прописима. За свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града.

**Улови:** завршен правни факултет, стечено високо образовање на основним академским студијама, 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 факултет (у обиму од најмање 240ЕСПБ)у, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и достојност за обављање правобранилачке функције.

## 2. ЗАМЕНИК ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; врши и друге послове које му одреди градски правобранилац; заступа имовинска права и интересе града Сремска Митровица, његових органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета града Сремска Митровица; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима на основу посебно датог пуномоћја може заступати и друга правна лица чији је оснивач Град Сремска Митровица у погледу њихових имовинских права и интереса; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа. За свој рад одговара градском правобраниоцу и Скупштини града

**Услови:** завршен правни факултет, стечено високо образовање на основним академским студијама, 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 обиму од најмање 240ЕСПБ) , положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и достојност за обављање правобранилачке функције.

## 3. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА - ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** помаже Градском правобраниоцу у обављању послова из делокруга Градског правобранилаштва, учествује у изради правобранилачких поднесака и аката, прати судску праксу и одлуке, обавља послове око прикупљања потребних списа и података од органа Града и правних лица потребних за предузимање радњи Градског правобранилаштва, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове предвиђене законом.

**Услови:** завршен правни факултет, стечено високо образовање на основним академским студијама, 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 обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

**4. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА****Звање: Виши Референт****број службеника 1**

**Опис послова:** Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада - обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних, управних, извршних и других предмета, води евиденцију по предметима и разврставање и упис предмета у уписнике и именике, формира и сређује списе; Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција - повезује предмете у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; Припрема прописане извештаје из области делокруга рада – редован годишњи извештај, годишњи извештај за ревизију, ивештај о архивској грађи и регистратурском материјал и друге периодичне извештаје по потреби; Обавља стручне, административно техничке и канцеларијске послове из области делокруга рада - улаже у спис поднеске, доставнице и др., врши попис списа, обавља дактилографске послове, обавља послове умножавања материјала и врши и друге административно техничке послове по наредби градског правобраниоца или заменика; Прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, осматра и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал - одржава календар предмета, врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних, управних, извршних и других предмета у одређене роковнике, износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче, одржава календар расправа, припрема предмете по којима је заказана расправа, сређује списе по жалбеном поступку; Припрема све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; Води записнике и белешке са састанака; Пружа стручну, техничко административну помоћ запосленима и странкама - даје на увид странкама списе на њихов захтев, а по одобрењу градског правобраниоца, крајем године закључује уписнике и књиге, странкама даје обавештења о предметима према уписницима, као и адвокатима, вештацима и другим лицима; Одлаже, чува и архивира неопходну документацију - разводи завршене предмете и одлаже их у архиву, води евиденцију по предметима који се архивирају, води архивску књигу, сачињава препис архивске књиге; Врши пријем, евидентирање и отпрему поште и води књигу за доставу поште. За свој рад одговара градском правобраниоцу.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**ГЛАВА XIII****ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 58.**

Запослени који су завршили:

-вишу школу у трајању до три године изједначени су са стручним називом са знаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области и

-део студијског програма основних студија на факултету чијим завршавањем су стекли први степен високог образовања изједначени су са стручним називом са знаком звања првог степена

академских студија из одговарајуће области.

**Члан 59.**

Управни поступак могу водити само запослени са високом стручном спремом.

**Члан 60.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 18/2016).

**Члан 61.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Сремска Митровица“ а примењиваће се од 01.јануара 2017.године

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА**  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**Број:110-65/2016-III**  
**Датум: 29.12.2016. године**  
**Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**  
*Владимир Санадер, с.р.*



**САДРЖАЈ**

**ИЗДАВАЧ:** Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица, Трг Светог Димитрија 13 \*  
**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА** Јелена Поповић \* **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК**  
Тања Танасијевић \* **ТЕЛЕФОН:** 022/610-566 **ФАКС** 022/610-556 \* **e-mail:** [sekretarsosm@ptt.rs](mailto:sekretarsosm@ptt.rs)  
**ПРИПРЕМА И ШТАМПА:** Графичка радионица ШОСО „Радивој Поповић“, Сремска  
Митровица, Фрушкогорска 73, 022/639-185