

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица  
2. 10. 2018.

Година X  
број 11

Цена примерка: 300,00 динара  
Годишња преплата за 2018.  
годину: 2.000,00 динара

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

223.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др.закон), 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 и 113/2017), 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 7. Одлуке о градским управама Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 2/2018), члан 4. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима који чине систем јавног сектора Града Сремска Митровица за 2017. годину („Сл. листа Града Сремска Митровица“, бр. 12/2017, 13/2017, 18/2017, 2/2018, 4/2018 и 9/2018), Градско веће, на предлог в.д начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица у делу који се односи на градске управе и Стручну службу Скупштине града, на 50. седници одржаној дана 02. 10. 2018. године, усвојило је

## П Р А В И Л Н И К

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

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 5/2018, 8/2018 и 10/2018) мења се члан 4. тако да гласи:

„Укупан број радних места и запослених, разврстаних по групама, звањима и врстама радних места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>Градски правобранилац, Заменик градског правобраниоца, Секретар Скупштине града и Заменик секретара Скупштине града</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	7 радних места	7 службеника
<b>Службеник на положају – II група</b>	5 радних места	5 службеника

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	37	38
Саветник	39	49
Млађи саветник	16	17
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	6	17
Виши референт	26	35
Референт	5	5
Млађи референт	3	4
<b>Укупно:</b>	<b>137 радних места</b>	<b>170 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	9
Пета врста радних места	2	4
<b>Укупно:</b>	<b>9 радних места</b>	<b>13 намештеника</b>

<b>Кабинет Градоначелника</b>		
<b>Функционери/службеници/намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број функционера/службеника/намештеника</b>
Помоћник градоначелника	1	5
Самостални саветник	0	0
Саветник	2	2
Млађи саветник	2	2
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	2	2
Млађи референт	1	1
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	0	0
<b>Укупно</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

**Члан 2.**

У члану 38. мења се тачка 8. тако да гласи:

**„8. ПОСЛОВИ БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати стање у области борачко инвалидске заштите, спроводи управни поступак за признавање права у овој области, припрема предмете за лекарску комисију, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима 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 – хуманистичке науке, правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.“

**Члан 3.**

Мења се члан 42. тако да гласи:

„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 из области правних наука, економских наука или други факултет из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или завршен одговарајући факултет из образовно научног поља Техничко-технолошке 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 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. Обавља послове начелника комуналне полиције.

**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 из области правних наука, економских наука или други факултет из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или завршен одговарајући факултет из образовно научног поља Техничко-технолошке науке (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 службеника: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, статутом и општим 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 научног 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 службеника: 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 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.

### **I СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

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

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 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 на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 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, положен испит за инспектора.

**8. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ  
ИНСПЕКТОРА I****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 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 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

**9. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ  
НАДЗОРА У ОБЛАСТИ****САОБРАЋАЈА****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 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 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), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

**10. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ  
НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ  
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 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 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 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 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

### **11.-12. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА II**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 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 топлом 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 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 или природно-математичких наука, или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 3 године радног искуства у струци положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

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

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 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 Градске управе.

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

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

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 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.

**15. ПОСЛОВИ СПОРТСКОГ  
ИНСПЕКТОРА****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обављање свих послова инспекцијског надзора у области спорта на територији града, односно свих спортих делатности и спортих 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

**16.-17. 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 (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци



## II СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

### 18. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 0

**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.

### 19.-24. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ПОЛИЦИЈАЦА

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### 25. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

**Звање:** Референт

**Број службеника:** 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

### 26. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 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.

**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 или у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ) 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **27. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 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 Градске 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 или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.“

## **Члан 4.**

Мења се члан 44. тако да гласи:

„Радна места у Стручној служби су следећа:

### **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 уређивање и издавање Службеног листа града Сремска Митровица као главни и одговорни уредник, за техничку обраду Службеног листа града Сремска Митровица, за коректуру, за штампање и експедицију сваког броја претплатницима, за вођење евиденције претплатника, 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, одговоран је за припрему предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршења у делу из надлежности Стручне службе и Скупштине града, 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.

### **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 коректуру и прегледање докумената који се шаљу одборницима 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.

### **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 приспеле 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.

#### **Члан 5.**

Мења се члан 51 тако да гласи:

„Распоређивање запослених на радна места утврђена Правилником извршиће руководиоца органа у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу“

#### **Члан 6.**

Досадашњи члан 51. постаје члан 52.

#### **Члан 7.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Сремска Митровица.

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

Број: 110-16/2018-III  
Дана: 02.10.2018. године  
Сремска Митровица

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

**САДРЖАЈ**

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

223. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Стручној служби скупштине града и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица ..... 1

**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 \*  
**ПРИПРЕМА И ШТАМПА:** КАНЦЕЛАРИЈСКА ПОДРШКА ДОО СТАРЧЕВО,  
kancelarijskapodrska@gmail.com