

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
13. 09. 2018.

Година X
број 10

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

222.

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 својој 49. седници одржаној дана 13.09.2018. 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 и 8/2018) члан 4. мења се тако да гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по звањима:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	37	38
Саветник	39	49
Млађи саветник	15	16
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	6	17
Виши референт	26	35
Референт	5	5
Млађи референт	3	4
Укупно:	137 радних места	170 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
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
Укупно:	9 радних места	13 намештеника

Кабинет Градоначелника		
Функционери/ службеници/намештеници	Број радних места	Број функционера/службеника/намештеника
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
Укупно	9	13

Члан 2.

Мења се члан 36. 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 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. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У КУЛТУРИ И СПОРТУ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова израде нацрта нормативних аката које предлаже ова Градска управа, обављање управно-правних послова учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; припрема инструкције и упутства за припрему прописа; 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 и заменика 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.

4. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБРАЗОВАЊУ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова израде нацрта нормативних аката које предлаже ова Градска управа у области образовања, обављање управно-правних послова учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима у области образовања; припрема инструкције и упутства за припрему прописа у области образовања; прати и анализира прописе којима се уређују област образовања; учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе у области образовања; припрема мишљења и информације; пружа стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова у области образовања; стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, обавља послове везане за Интерресорну комисију, као и друге послове по налогу начелника и заменика 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.

**5.-6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ
ФИНАНСИЈА II****Звање: Саветник****Број службеника: 2**

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 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.

**7.-8. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА
ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА У
ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА****Звање: Млађи саветник****Број службеника:2**

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 научно пољу Друштвено –хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

9. 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 доступности 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 органа 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 образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Обављање стручних послова у области културе, комуникација и сарадња са установама културе, прикупљање података и информација, израда извештаја и други послови по налогу начелника и 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.

**11.-12. 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, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја 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.

**13. 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, Мултидисциплинарне, 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.

**14. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ
САРАДЊЕ СА НЕВЛАДИНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА,
НЕПРОФИТНИМ
ИНСТИТУЦИЈАМА И ВЕРСКИМ
ЗАЈЕДНИЦИМА**

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова сарадње са невладиним организацијама, непрофитним институцијама и верским заједницама; реализација конкурса за доделу средстава невладиним организацијама, непрофитним институцијама и верским заједницама; израда појединачних аката које доноси начелник Градске управе; контрола наменског трошења додељених средстава; прикупљање информација и израда извештаја и обављање других послова 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), 1 (једна) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**15. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ
ШКОЛСКОГ И РАДНИЧКОГ
СПОРТА**

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обављање стручних послова у области школског и радничког спорта, организовање и реализација спортских такмичења и манифестација 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.

**16. 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.“

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. Обавља послове Руководиоца Службе за саобраћај.

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 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 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 научно 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 дуге 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 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, 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 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 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 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 чиistoће, 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 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 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 припелих 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 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, 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: 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.

**19.-24.ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ
ПОЛИЦАЈЦА****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, а 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: 0

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 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 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.

Распоређивање службеника на радна места утврђена овим Правилником извршиће руководиоца органа у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 5.

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: 110-14/2018-III

Дана: 13.09.2018. године

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
Сремска Митровица*****Светлана Миловановић, с р.***

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

222. 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