

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
06. 07. 2018.

Година X
број 8

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

175.

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 Град 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 и 4/2018), 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 46. седници одржаној дана 06.07.2018. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА 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) члан 26. мења се 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 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. Обавља послове Руководиоца Службе јавних набавки.

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 ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

**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

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. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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 планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење 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. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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 ПРОТИВ-ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ И ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема седнице Градског штаба за ванредне ситуације, израђује и ажурира Процену угрожености од елементарних непогода и Планове заштите и спасавања, предлаже мере за унапређење функционисања система за узбуњивање, учествује у изради Акустичне студије чујности, 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. Израђује и ажурира планове одбране и предлаже усвајање 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. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

Услови за рад: 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, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен стручни испит из области противпожарне заштите.

8. 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 документације везане за послове из области радних односа, архивира предмета, обавља послове фотокопирања, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

9. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 0**

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

10.-11. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 2**

Опис послова: обавља послове спровођења поступака јавних набавки 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

12.-13. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

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 и имовину, 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 свим градским управама и Стручном службом Скупштине Града као и 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. 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, начелника Градске управе и руководиоца Службе.

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.

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

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

19. 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 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 у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука-Правне науке, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

20. МАТИЧАР I

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у припреми месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду матичара, 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 послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

Услови: 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, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука или Техничко технолошких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и 1 година радног искуства у струци.

21. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: 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 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: 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, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука или Техничко технолошких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и 1 година радног искуства у струци.

22. 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), 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 високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

23.-26. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 4**

Опис посла: обавља послове 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: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и 9 месеци радног искуства у струци.

27. ПОСЛОВИ МЕСНЕ**КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР I****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Израђује кварталне извештаје на основу Закона о матичним књигама и доставља надлежном министарству и другим органима, израђује годишње и месечне извештаје о раду матичара, 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 сечено 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 у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**28.-31. ПОСЛОВИ МЕСНЕ
КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР II**

**Звање: Млађи сарадник
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 послове у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, 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: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и 9 месеци радног искуства у струци.

**32.-37. ПОСЛОВИ МЕСНЕ
КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК
МАТИЧАРА III**

**Звање: Млађи сарадник
број службеника: 6**

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, 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: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и 9 месеци радног искуства у струци.

38. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

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

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: 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, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и 1 година радног искуства у струци.

39. 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

40. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, 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, 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 штамбиљима, 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 предлоге решења о вођењу пописа аката и предлог решења о утврђивању ознака органа и организационих јединица и израђује предлог решења о одређивању система вођења основне евиденције, контролише рад архиве и доставне службе, обавља и 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 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

41. ВОЂЕЊЕ ДЕЛОВОДНИКА И ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис посла: Вођење деловодника-завођење предмета у електронском 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, захтева приспелих поштом и примљених усмено од референата; завођење предмета за Скупштину и Стручну службу Скупштине, Градоначелника, Градско веће и Градске Управе; повезивање приспелих аката који већ имају евидентиран основни број, скенирање примљених захтева и аката, завођење свих конкурса које расписују Градске Управе и примање конкурсне документације; стављање предмета у рок и вађење предмета из рока; давање информације о кретању предмета на захтев странака и референата, издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству 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.

42. ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА

**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.

43. 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.

44. ПОСЛОВИ АРХИВЕ
Звање: Млађи референт
број службеника: 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

45.-46. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА
Звање: Млађи референт
број службеника: 2

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема поднесака 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, саставља захтеве странкама када нема прописаног обрасца, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; врши скенирање примљених аката, и обавља 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.

47. 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 савјештање 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 ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ

48. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРА- СТРУКТУРЕ

**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.

49. 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 терену;; учествује у састављању пројектних задатака и у 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 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

50. 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 године радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

51.-52. 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

53. 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, Мултидисциплинарним, Трансдисциплинарним (ИМТ) и двопредметним студијама - дипломирани инжењер пејсажне архитектуре или мастер инжењер пејсажне архитектуре (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**54. ПОСЛОВИ САНИТАРНИХ МЕРА
ОДРЖАВАЊА И УКЛАЊАЊА
ВИШЕГОДИШЊИХ СТАБАЛА****Звање: Млађи саветник
број службеника: 1**

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

**55. 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

**56. 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

57. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Одговоран је за послове одржавања јавне расвете и електро инсталација на пешачком мосту и предлаже и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности, врши коначан обрачун изведених радова на редовном одржавању јавне расвете и утрошку електричне енергије на јавној расвети и семафорима, учествује у изради дугорочних, средњорочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, учествује у поступку јавних набавки из свог делокруга рада, обавља послове пријема и обраде захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, 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

58. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

**Звање: виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове на прибављању инвестиционо-техничке документације; подноси све захтеве у обједињеној процедури кроз Централни информациони систем за електронско поступање везане за инвестиционо техничку документацију, изградњу објеката и употребу објеката; врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта у оквиру обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање; прима захтеве и обрађује документацију потребну за технички преглед објеката; учествује у поступку јавних набавки из свог делокруга рада; 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

59. 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 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит овлашћеног рачуновође

60.-61. ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИ 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), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

62. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ

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

63. 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 обрачунском 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

**64. АДМИНИСТРАТИВНИ
ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА
ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНСКЕ
ПОСЛОВЕ****Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис посла: Пријем и отпремање поште за потребе Службе, обрађивање и сређивање аката, предмета и документације везане за послове из области финансија, имовине и грађевинског земљишта, архивира предмете, обавља послове фотокопирања, скенирања, отпреме поште, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

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

**65. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У
ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ И
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА****Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послови: прати и тумачи важеће прописе припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката у области имовине и грађевинског земљишта, даје правне савете и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског земљишта, 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, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта, координира активности и покреће поступке у вези са грађевинским земљиштем пред РГЗ СКН стара се о упису непокретности у јавну својину града, обавља послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима, припрема предмете за покретање судских поступака и прослеђује их Градском правобранилаштву, 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), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

66. 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.

67. 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

68.-69. 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

70. 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

71.-72. 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.

73.-75. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Звање: Намештеник - Пета врста радних места
број 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.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛИКА

1.-5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Број функционера: 5

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима од значаја за развој Града у области за које је постављен, врши друге послове по налогу Градоначелника.

6. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама Градоначелника, као и других функционера Града; припрема програме посета; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Градоначелника и других функционера; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

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

7. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне послове за потребе Кабинета Градоначелника, обавља послове у вези процедура за добијање виза, пасоша и службених исправа потребних за путовање Градоначелника и функционера; припрема, преводи и стара се о штампању позивница, писама и слично; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

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

8. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**Звање:** Референт**број службеника:** 1

Опис послова: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику, стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за Градоначелника и обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању економског смера, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

9. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА**Звање:** Млађи референт**број службеника:** 1

Опис послова: Врши требовање канцеларијског материјала за потребе Кабинета Градоначелника; одговара на мејлове упућене Градоначелнику преко апликације „Питајте Градоначелника“; скупља и складишти дневну и периодичну штампу; врши архивирање предмета отворених на Градоначелника; обавља и друге техничке послове као и послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

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

10. ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**Звање:** Млађи саветник**број службеника:** 1

Опис послова: Редовно извештава јавност о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; организује изреду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

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), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

11. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА МАНИФЕСТАЦИЈА**Звање:** Млађи саветник**број службеника:** 1

Опис послова: Води календар свих манифестација у Граду, координира Градским управама поводом организовања манифестација под покровитељством Града; пружа стручну помоћ јавном и приватном сектору у организовању манифестација; сарађује са координатором за односе са јавношћу у циљу промовисања манифестација као и са координатором пројекта у циљу проналажења спонзора и прибављања новчаних средстава. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

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), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

12. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Припрема документацију и учествује на пројектима организованим од стране Европских и националних органа. Сарађује са координатором манифестација у циљу прибављања новчаних средстава за потребе манифестација. Сарађује са другим градовима у циљу остваривања сарадње и спровођења заједничких пројеката. Координира новчаним приливима везаним за пројекте а у циљу рационалног трошења средстава. Прати трошење средстава потеклих од донација и пројеката. Обавља и друге послове везане за прибављање спонзорства као и по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

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), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

13. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број намештеника: 1

Опис послова: Врши превоз Градоначелника и функционера; стара се о чистоћи возила; води евиденцију пређених километара и обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању техничког смера, испит за возача „Б“ категорије.“

Члан 2.

Члан 39. постаје члан 37.

Члан 3.

Члан 40. постаје члан 38.

Члан 4.

Члан 41. постаје члан 39.

Члан 5.

Члан 42. постаје члан 40.

Члан 6.

Члан 43. постаје члан 41.

Члан 7.

Члан 44. постаје члан 42.

Члан 8.

Члан 48. постаје члан 43.

Члан 9.

Члан 49. постаје члан 44.

Члан 10.

Члан 50. постаје члан 45.

Члан 11.

Члан 51. постаје члан 46.

Члан 12.

Члан 52. постаје члан 47.

Члан 13.

Члан 53. постаје члан 48.

Члан 14.

Члан 54. постаје члан 49.

Члан 15.

Члан 55. постаје члан 50.

Члан 16.

Члан 56. постаје члан 51.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осам (8) дана од дана објављивања у Службеном листу града Сремска Митровица.

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

Број: 022-172/2018-III
Дана: 06.07.2018.године

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

176.

На основу члана 5. и 10. став 7. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016 и 113/2017), члана 2. став 1. тачка 8. Закона о путевима („Сл.гласник РС“, бр.41/2018), Одлуке о доношењу Генералног урбанистичког плана Града Сремска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 4/2015), Одлуке о доношењу Плана генералне регулације града Сремске Митровице, Лаћарка и Мачванске Митровице (Сл.лист Града сремска Митровица, број 11/2009, исправка 2/2018), Одлуке о доношењу Плана детаљне регулације дела привредно – технолошке зоне источно од Ул. Марка Аурелија са комплексом индустријског погона топионице у Сремској Митровици” (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 1/2009), члана 58 став 1 тачка 2 Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 13/2012 и 6/2018) и члана 45. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 14/2012, 23/2013 и 2/2017) Градско веће Града Сремска Митровица је, на својој 46. седници одржаној дана 06.07.2018. донело:

**РЕШЕЊЕ
О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У
ОПШТОЈ УПОТРЕБИ –
НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА**

1. УТВРЂУЈЕ СЕ да је у поступку спровођења планског акта, на парцелама број 8192/3, 8193/3, 8194/3, 8195/3 и 8196/3 уписаним у лист непокретности број 9279 к.о. Сремска Митровица, трајно престала потреба коришћења некатегорисаног пута, те им се УКИДА својство добра у општој употреби и сада представљају неизграђено земљиште у јавној својини Града Сремска Митровица.

2. Након ступања на снагу овог Решења, Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, спровешће у катастру непокретности укњижбу на начин да ће на парцелама број 8192/3, 8193/3, 8194/3, 8195/3 и 8196/3 уписаним у лист непокретности број 9279 к.о. Сремска Митровица брисати укњижбу некатегорисаног пута – јавног добра у општој употреби у јавној својини Града Сремска Митровица и као власника исте уписати јавну својину Града Сремска Митровица.

3. Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

Образложење

Чланом 5. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013 и 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016 и 113/2017), је утврђено да се намена ствари у јавној својини одређује законом или одлуком надлежног органа донетом на основу закона, односно другог прописа или општег акта. Чланом 2. став 1. тачка 8. Закона о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018) дефинисано је да је “некатегорисани пут” пут који је надлежни орган прогласи некатегорисаним путем и који је као такав уписан у јавне евиденције о непокретностима и правима на њима.

Генерални урбанистички план Града Сремска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 4/2015), План генералне регулације града Сремске Митровице, Лаћарка и Мачванске Митровице (Сл. лист Града сремска Митровица, број 11/2009, исправка 2/2018) и План детаљне регулације дела привредно – технолошке зоне источно од Ул. Марка Аурелија са комплексом индустријског погона топионице у Сремској Митровици” (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 1/2009) не предвиђају никаву јавну намену (саобраћајницу) у блоку у којем су лоциране предметне минијатурне и несамосталне парцеле што потврђује и урбанистичка анализа израђена од стране Јавног предузећа за послове урбанизма “Урбанизам” Сремска Митровица број 298/4 од 13.06.2018. године.

Чланом 58. став 1. тачка 2. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 13/2012) утврђена је надлежност Градског већа Града Сремска Митровица да непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града – у конкретном случају Генерални урбанистички план Града Сремска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 4/2015), План генералне регулације града Сремске Митровице, Лаћарка и Мачванске Митровице (Сл. лист Града сремска Митровица, број 11/2009, исправка 2/2018) и План детаљне регулације дела привредно – технолошке зоне источно од Ул. Марка Аурелија са комплексом индустријског погона топионице у Сремској Митровици” (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 1/2009).

На основу свега наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 46-60/2018-III
Дана, 06.07.2018. год.
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Владимир Санадер, с.р.

177.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон), члана 58. тачка 7. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 13/2012 и 6/2018) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 14/2012, 3/2013 и 2/2017) Градско већа града Сремска Митровица, на својој 46. седници, одржаној дана 06.07.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Мирославу Јокићу, специјалисти криминалисти из Сремске Митровице, ПРОДУЖАВА СЕ статус вршиоца дужности, за обављање послова службеника на положају –начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину града Сремска Митровица, почев од 07.07.2018. године, најдуже још три месеца.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

Образложење

Мирослав Јокић је решењем Градског већа града Сремска Митровица број 112-9/2018-III од 10.04.2018. године, постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају –начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину града Сремска Митровица, почев од 07.04.2018. године, до постављења начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину града Сремска Митровица по спроведеном поступку јавног огласа, а најдуже на три месеца.

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон) прописано је да се у случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Како је рок на који је именовани постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају –начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину града Сремска Митровица, истекао 06.07.2018. године, а имајући у виду наведене одредбе члана 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом Управном суду у Београду, уз плаћање прописане судске таксе.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 112-35/2018- III
Дана: 06.07.2018. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Владимир Санадер с.р.

178.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон), члана 58. тачка 7. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 13/2012 и 6/2018) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 14/2012, 3/2013 и 2/2017) Градско веће града Сремска Митровица, на својој 46. седници, одржаној дана 06.07.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Урошу Веселиновићу, дипломираном економисти из Раденковића, ПРОДУЖАВА СЕ статус вршиоца дужности, за обављање послова службеника на положају – заменика начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину града Сремска Митровица, почев од 07.07.2018. године, најдуже још три месеца.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

Образложење

Урош Веселиновић је решењем Градског већа града Сремска Митровица број 112-10/2018-III од 10.04.2018. године, постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају – заменика начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину града Сремска Митровица, почев од 07.04.2018. године, до постављења заменика начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину града Сремска Митровица по спроведеном поступку јавног огласа, а најдуже на три месеца.

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон) прописано је да се у случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Како је рок на који је именовани постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају – заменика начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину града Сремска Митровица, истекао 06.07.2018. године, а имајући у виду наведене одредбе члана 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом Управном суду у Београду, уз плаћање прописане судске таксе.

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

Број: 112-36/2018-III

Дана: 06.07.2018. године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Владимир Санадер с.р.

179.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон), члана 58. тачка 7. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 13/2012 и 6/2018) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 14/2012, 3/2013 и 2/2017) Градско веће града Сремска Митровица, на својој 46. седници, одржаној дана 06.07.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Илији Недићу, мастер историчару из Кузмина, ПРОДУЖАВА СЕ статус вршиоца дужности, за обављање послова службеника на положају – начелника Градске управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица, почев од 07.07.2018. године, најдуже још три месеца.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

Образложење

Илија Недић је решењем Градског већа града Сремска Митровица број 112-11/2018-III од 10.04.2018. године, постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају – начелника Градске управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица, почев од 07.04.2018. године, до постављења начелника Градске управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица по спроведеном поступку јавног огласа, а најдуже на три месеца.

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон) прописано је да се у случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Како је рок на који је именовани постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају – начелника Градске управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица, истекао 06.07.2018. године, а имајући у виду наведене одредбе члана 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом Управном суду у Београду, уз плаћање прописане судске таксе.

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

Број: 112-37/2018-III
Дана: 06.07.2018. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Владимир Санадер с.р.

180.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон), члана 58. тачка 7. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 13/2012 и 6/2018) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 14/2012, 3/2013 и 2/2017) Градско веће града Сремска Митровица, на својој 46. седници, одржаној дана 06.07.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Зорану Мишчевићу, професору педагогије из Мачванске Митровице, ПРОДУЖАВА СЕ статус вршиоца дужности, за обављање послова службеника на положају – заменика начелника Градске управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица, почев од 07.07.2018. године, најдуже још три месеца.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

Образложење

Зоран Мишчевић је решењем Градског већа града Сремска Митровица број 112-12/2018-III од 10.04.2018. године, постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају – заменика начелника Градске управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица, почев од 07.04.2018. године, до постављења заменика начелника Градске управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица по спроведеном поступку јавног огласа, а најдуже на три месеца.

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон) прописано је да се у случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Како је рок на који је именовани постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају – заменика начелника Градске управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица, истекао 06.07.2018. године, а имајући у виду наведене одредбе члана 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом Управном суду у Београду, уз плаћање прописане судске таксе.

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

Број: 112-38/2018-III
Дана: 06.07.2018. године
Сремска Митровица

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

181.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон), члана 58. тачка 7. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 13/2012 и 6/2018) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 14/2012, 3/2013 и 2/2017) Градско веће града Сремска Митровица, на својој 46. седници, одржаној дана 06.07.2018. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Милици Живановић, дипломираном економисти из Кузмина, ПРОДУЖАВА СЕ статус вршиоца дужности, за обављање послова службеника на положају – заменика начелника Градске управе за буџет и локални економски развој града Сремска Митровица, почев од 07.07.2018. године, најдуже још три месеца.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

Образложење

Милица Живановић је решењем Градског већа града Сремска Митровица број 112-13/2018-III од 10.04.2018. године, постављена да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају – заменика начелника Градске управе за буџет и локални економски развој града Сремска Митровица, почев од 07.04.2018. године, до постављења заменика начелника Градске управе за буџет и локални економски развој града Сремска Митровица по спроведеном поступку јавног огласа, а најдуже на три месеца.

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон) прописано је да се у случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Како је рок на који је именована постављена да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају – заменика начелника Градске управе за буџет и локални економски развој града Сремска Митровица, истекао 06.07.2018. године, а имајући у виду наведене одредбе члана 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом Управном суду у Београду, уз плаћање прописане судске таксе.

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

Број: 112-39/2018-III
Дана: 06.07.2018. године
Сремска Митровица

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

С А Д Р Ж А Ј**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

175.	Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби скупштине града и градском правобранилаштву града Сремска Митровица	1
176.	Решење о укидању статуса добра у општој употреби - некатегорисаног пута	25
177.	Решења о продужењу статуса вршиоца дужности - службеника на положају Мирославу Јокићу, вршиоцу дужности начелника градске управе за опште и заједничке послове и имовину	26
178.	Решења о продужењу статуса вршиоца дужности - службеника на положају Урошу Веселиновићу, вршиоцу дужности заменика начелника градске управе за опште и заједничке послове и имовину	27
179.	Решења о продужењу статуса вршиоца дужности - службеника на положају Илији Недићу, вршиоцу дужности начелника градске управе за образовање, културу и спорт	28
180.	Решења о продужењу статуса вршиоца дужности - службеника на положају Зорану Мишчевићу, вршиоцу дужности заменика начелника, вршиоцу дужности начелника градске управе за образовање, културу и спорт	29
181.	Решења о продужењу статуса вршиоца дужности - службеника на положају Милици Живановић, вршиоцу дужности заменика начелника градске управе за буџет и локални економски развој ..	33