

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
09.11.2022

Година XIV
број 15

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2022.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

206.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 6/2021), Градско већа града Сремска Митровица, на својој телефонској седници, одржаној дана 13.10.2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Витомиру Обренчевићу, дипломираном правнику из Мачванске Митровице, продужава се статус вршиоца дужности, за обављање послова службеника на положају –начелника Градске управе за саобраћај, комунален и инспекцијске послове Града Сремска Митровица, почев од 14.10.2022. 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

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 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 рок на који је именовани постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају истиче, Градско веће је 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: 112-95/2022-III

Дана: 13.10.2022.г.

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.

207.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 6/2021), Градско већа града Сремска Митровица, на својој 53. седници, одржаној дана 26.10.2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Слађани Мирчета, дипломираном правнику из Сремске Митровице, продужава се статус вршиоца дужности, за обављање послова службеника на положају – заменика

начелника Градске управе за социјалну заштиту и заштиту животне средине Града Сремска Митровица, почев од 26.10.2022. 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

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 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 рок на који је именована постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају истиче, Градско веће је 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: 112-97/2022-III

Дана: 26.10.2022. године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Светлана Миловановић, с.р.

208.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 6/2021), Градско већа града Сремска Митровица, на својој телефонској седници, одржаној дана 31.10.2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Мирославу Јокићу из Сремске Митровице, 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 01.11.2022. 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

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 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 рок на који је именовани постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају истиче, Градско веће је 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: 112-102/2022-III

Дана: 31.10.2022.г.

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.

209.

На основу члана 5, члана 10. став 10. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020), Плана генералне регулације -ЦЕЛИНА 2- источни део града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.15/2017), члана 64. став 1. тачка 2. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/2019- испр.) и члана 42. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 6/2021), Градско веће Града Сремска Митровица је, на својој телефонској седници одржаној дана 03.11.2022. године, донело:

РЕШЕЊЕ
О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У
ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – ЈАВНОГ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

1. УТВРЂУЈЕ СЕ да је у поступку спровођења планског акта, на парцели број 7829/319 уписаној у лист непокретности број 23940 к.о. Сремска Митровица, трајно престала намена јавног грађевинског земљишта, те јој се УКИДА својство добра у општој употреби – јавног грађевинског земљишта и сада представља грађевинско земљиште у заједничкој приватној својини Гаврић Александре и Спајић Јасмине.

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 парцели број 7829/319 уписаној у лист непокретности број 23940 к.о. Сремска Митровица брисати укњижбу „јавно грађевинско земљиште“ – јавног добра у општој употреби и као намену исте уписати грађевинско земљиште у заједничкој приватној својини Гаврић Александре и Спајић Јасмине.

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 5. Закона о јавној својини, 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.

Чл.10 ст.10 истог Закона, је у овом случају предвиђена надлежност јединице локалне самоуправе - Града Сремска Митровица, на чијој територији се добра у општој употреби налазе.

У складу са Извештајем Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката бр.350-268/2022-VI од 29.09.2022, Планом генералне регулације – ЦЕЛИНА 2- источни део града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.15/2017), графичк.прилогом бр 3. „ПЛАНСКО РЕШЕЊЕ- намена површина“, парцела бр. 7829/319 ко Сремска Митровица се налази у обухвату ПГР-а целине 2, у зони секундарног градског центра- центар месне заједнице. Затечено стање је у складу са задатим планским одредницама. Парцела је лоцирана у просторном блоку који се налазе у источном делу града Сремска Митровица, у зони грађевинског реона и парцела по намени не представља јавно грађевинско земљиште. У попису парцела ПГР-а, предметна парцела није побројана као земљиште у јавној намени.

Решењем града Сремска Митровица бр.463-274/2008-II од 29.10.2008. године, и Уговора о закупу од 05.11.2008.године, регулисана су међусобна права и обавезе између тренутних власника парцеле, Спајић Јасмине и Александре Гаврић, а ради изградње објекта- слободно стојеће гараже. На основу потврде о измирењу обавезе, издате од стране Градске управе за опште заједничке послове и имовину бр.401-979/2019- V од дана 12.11.2019, извршен је упис права власништва на кп 7829/319 ко Сремска Митровица у корист Гаврић Јасмине и Спајић Александре обе из Сремске Митровице.

Како би се спровео поступак озакоњења објекта- слободно стојеће гараже- поставља се претходно питање, укидање својства добра у општој употреби – јавног грађевинског земљишта.

Чланом 64, ст.1.тач.2 Статута

града Сремска Митровица, прописана је надлежност Градског Већа града Сремска Митровица да непосредно извршава и да се стара о извршавању одлука и других аката Скупштине града.

На основу изнетог, решено је као у диспозитиву.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

Број:463-284/2022-III
Дана:03.11.2022.године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.

210.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ
УПРАВАМА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Сремска Митровица
Новембар 2022.године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - 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 32/2020), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа број 13/22 од 04.11.2022. године, Градско веће, на предлог в.д. заменика начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на телефонској седници одржаној дана 09.11.2022. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И
ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА
У ГРАДСКИМ УПРАВАМА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 13/2022) мења се 4. тако да сада гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по звањима:

Функционери – систематизована радна места	Помоћници Градоначелника	3
Службеник на положају – I група	8 радних места	8 службеника
Службеник на положају – II група	8 радних места	8 службеника
Укупно:	16	16

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	42	45
Саветник	62	82
Млађи саветник	26	28
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	6	14
Виши референт	27	38
Референт	7	7

Млађи референт	7	15
Укупно:	184 радних места	236 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	11
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	15 намештеника

Кабинет Градоначелника		
Функционери/ Службеници/Намештеници	Број радних места	Број функционера/службеника/намештеника
Помоћник градоначелника	1	3
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	2	3
Пета врста радних места	0	0
Укупно	10	13

Члан 2.

Мења се члан 27. Правилника тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину 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 унутрашњем уређењу 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, непосредно руководи Службом за имовину, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Услови: завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОТРЕБЕ НАЧЕЛНИКА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова пријема поште за начелника и запослене, припремање 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, обављање сложених стручно-оперативних, административних и њима сличних послова, као и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОТРЕБЕ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова пријема поште за заменика начелника и запослене, припремање поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета заведених на заменика начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за заменика начелника Градске управе, обављање сложених стручно-оперативних, административних и њима сличних послова, као и других послова по налогу начелника и заменика начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

5. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Обављање послова руковођења, организације и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; старање се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; старање о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координирање и праћење унапређења и управљање људским ресурсима; успостављање и развијање система оцењивања рада службеника, припремање одговора, информација и извештаја из делокруга Службе, припремање Кадровског плана; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; сарадња са другим Службама у Градској управи, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе. Послове прикупљања, чувања и обраде 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) и 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање

послова радног места.

6.-7. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**Звање: Саветник
број службеника:2**

Опис посла: Обављање послова анализе описа послова и радних места у органима Града Сремска Митровица и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњем уређењу 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 или Техничко-технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

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

Опис посла: припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; запослених,; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. 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) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

9. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирања рад запослених у Служби; старање се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; сарадња са другим Службама у Градској управи, пружање стручне помоћи градским управама у пословима јавних набавки из њиховог делокруга, 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ I

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обављање послова јавних набавки за градске управе, службе и органе Града Сремска Митровица као наручиоце у смислу закона којим је уређена област јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки; припремање одлука о покретању поступка јавних набавки; предлагање критеријума за избор најповољније понуде; учествовање у припреми модела уговора; прикупљање понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествовање у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; достављање обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; достављање буџетском кориснику примерка одлуке о покретању поступка, записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, извештаја о додели уговора и модела уговора понуђача који је изабран; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама; објављивање аката на порталу јавних набавки; припремање кварталних извештаја о спроведеним поступцима Градске управе за опште и заједничке послове и имовину; комплетирање финансијске документације и достављање ликвидатури, учествовање у праћењу извршења уговора јавних набавки ове управе; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документације; обављање административно-техничких послова за Комисију; учествовање у припреми Интерног акта Градске управе за опште и заједничке послове и имовину и пружање стручне помоћи у припреми Интерних аката других органа Града, припремање годишњих програма робних резерви, спровођење активности везаних за давање

позајмица из залиха градских робних резерви, као и других послова везаних за градске робне резерве 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.-13. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ II

**Звање: Саветник
број службеника: 3**

Опис послова: Обављање послова јавних набавки за градске управе, службе и органе Града Сремска Митровица као наручиоце у смислу закона којим је уређена област јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки; припремање одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлагање критеријума за избор најповољније понуде; учествовање у припреми модела уговора; прикупљање понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; достављање обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; достављање буџетском кориснику примерка одлуке о покретању поступка, записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, извештаја о додели уговора и модела уговора понуђача који је изабран; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама; вршење објављивања

аката на порталу јавних набавки; комплетирање финансијске документације и достављање ликвидатури; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документација; обављаер административно-техничких послова за Комисију; као 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) и 3 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

14. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу, информисе Градоначелника о новинама које из тих прописа проистичу а односе се на локалну самоуправу; сарађује

са градским управама, Стручном службом Скупштине Града и другим организационим јединицама Градске управе, припрема анализе, одговоре, информације и извештаје у вези питања из надлежности Градоначелника и Градског већа као и извештаје о раду Службе; координира рад на обављању стручних послова, нормативно-правних и других послова за Градоначелника и Градско веће; учествује у раду радног тела Већа за припрему предлога аката у другостепенем управном поступку за који је надлежно Градско веће; помаже Градоначелнику у давању иницијатива и предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града; 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) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: Израђује појединачна акта за која је овлашћен Градоначелник у области издавања пословног простора у закуп, појединачних аката у вези образовања комисија и радних тела за послове који су

у надлежности Градоначелника, обавља послове пријема странака које се интересују за ток предмета који се односе на послове из редовне надлежности Градоначелника и Градског већа; прима, разматра и разврстава по областима представке, примедбе и молбе за решавање проблема које грађани подносе Градоначелнику, прикупља податке и информације и припрема предлог одговора; пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају Градоначелнику и Градском већу; припрема и доставља обавештења Агенцији за борбу против корупције у вези ступања на функцију, реизбора или разрешења за чланове Градског већа, Градоначелника и лица која он поставља, заменика Градоначелника као и службеника на положају (начелнике и заменике начелника), учествује у припреми седница Градског већа; израђује отправке аката са седница Градског већа у складу са законом, 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; прикупља податке од свих служби Градске управе о променама које су од значаја за ажурирање Информатора о раду органа Града Сремска Митровица, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе и руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, основним струковним студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и

најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

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

Опис посла: Обавља послове пријема странака које се непосредно обрађају 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 и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ ПОСТУПАК

17. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ ПОСТУПАК

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове руковођења, 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 службама 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 и најмање 5 година радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: У сарадњи са запосленима вишег звања и уз повремени надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове у области личних стања грађана, води управни поступак у области матичних књига и личних стања грађана; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно

доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „Промена личног имена“ и „накнадни упис“ и „исправке у МК“, стара се о благовременој изради првостепених решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, о промени личног имена, као и других аката у области личних стања грађана, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у земљи и иностранству у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и 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 и најмање 3 године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. МАТИЧАР I - ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**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, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, 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 у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), 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, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и 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 научној области Друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. МАТИЧАР II

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у утврђивању распореда рада матичара током радног времена и током дежурстава, учествује припреми месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду матичара, врши надзор над вођењем послова матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), 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 организацијама, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се оне обрађују органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, позива странке и органе у вези са спровођењем решења у области личних стања, остварује контакт са надлежним министарствима и центрима за социјални рад, и обавља друге послове по

налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови : 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. МАТИЧАР III - ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих,

књига држављана), 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 смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку помоћ хуманитарним и др. организацијама; пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обрађују органима града; прима захтеве странака у области личних стања грађана 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. 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 увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, 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 у Централни Регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, 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 смрћу, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се они обраћају органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. 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; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке из матичних књига у Централни регистар матичних књига (први примерак) и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и књиге држављана, 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 хуманитарним и д.организацијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обраћају органима града, прима захтеве странака из области личних стања грађана, обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: 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 и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање

послова радног места.

24.-30. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 7

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), 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 смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обрађају органима града; прима захтеве странака у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година

проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31.-33. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III- ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 3

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), 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 смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку помоћ хуманитарним и др. организацијама; пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обрађају органима града; обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: 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 и завршен приправнички стажили најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

34. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, 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 службама у Градској управи, 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 и најмање 5 година радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА I

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води и ажурира Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак израђује решења о променама у Јединственом бирачком списку и Посебном бирачком списку, о упису и брисању из бирачког списка, издаје потврде о изборном праву, уверења о упису у Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак, уверења да грађанин није уписан у бирачки списак, обавља сарадњу са министарством и другим органима, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „ажурирање јединственог и посебног бирачког списка“, доставља потребне извештаје руководиоцу Службе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: 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 и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног

места.

36. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА II

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

Опис посла: Води и ажурира Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак израђује решења о променама у Јединственом бирачком списку и Посебном бирачком списку, о упису и брисању из бирачког списка, издаје потврде о изборном праву, уверења о упису у Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак, уверења да грађанин није уписан у бирачки списак, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „ажурирање јединственог и посебног бирачког списка“, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника

Услови: 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. 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 и Посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази Јединственог бирачког списка и Посебног 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; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „ажурирање јединственог и посебног бирачког списка“, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

38. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ДЕЛОВОДНИКА И ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

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

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада 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 сигнирана организационе јединице, одређује класификацију примљених предмета, води поверљиве и строго поверљиве деловоднике за органе управе, води евиденције о печатима и штампилма, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзор и примени прописа о канцеларијском пословању, израђује предлоге решења овођењу 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 послове вођења 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, 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 начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног смера, 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39.-40. ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА Звање: Виши референт број службеника 2

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, разврставање примљене поште која се не заводи по организационим јединицама; разврставање заведених предмета 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); технички послови

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

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41.-42. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Прима завршене предмете за архиву, скенира завршене предмете достављене за архивирање, архивира предмете у основној евиденцији у електронској форми, разврстава предмете по класификацијама, по року чувања, по години отварања предмета и улаже у фасцикле. Вади предмете из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издаје преписе докумената на захтев странака, издаје архивирани предмете на реверс референтима, распоређује службене листове и осталу штампу и води књиге 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. Надлежном органу сваке године доставља архивску грађу и регистратурски материјал на трајно чување по протоку рока од 30 година, врши излучивање безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања једном годишње. Врши техничке припреме за седнице Скупштине Града, снима их и снимљени материјал предаје Служби за

послове Скупштине Града, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43.-44. 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45-46. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ**Звање: Намештеник – Четврта врста радних места****број намештеника: 2**

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 савјивање 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**47. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ****Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обављање послова руковођења, организовања и планирања рада 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 областима из делокруга службе, 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 – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије у области грађевинског инжењерства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПУТЕВА**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга; учествује у пројектовању објеката из своје области; учествује у раду комисије за технички преглед објеката, прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области; обрађује документацију поднету за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на тререну; учествује у састављању пројектних задатака и у консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; 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 – 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 у области грађевинског инжењерства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области. Учествоје 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 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 – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србијеу области грађевинског инжењерства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА I

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља 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 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 на Интердисциплинарним, Мултидисциплинарним, Трансдисциплинарним (ИМТ) и двопредметним студијама - дипломирани инжењер пејсажне архитектуре или мастер инжењер пејсажне архитектуре (у

обиму од најмање 240ЕСПБ)или у области техничко-технолошких наука, 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. ПОСЛОВИ САНИТАРНИХ МЕРА ОДРЖАВАЊА И УКЛАЊАЊА ВИШЕГОДИШЊИХ СТАБАЛА

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

Опис посла: Обавља послове 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-тенолошких наука или Природно-математичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА II

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

Опис посла: Учествоје у обављању послова 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, 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 Техничко-тенолошких наука или Природно-математичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПЛАНА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈА ЕНЕРГЕТИКЕ

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове стручног надзора 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 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 пољу техничко технолошких наука-дипломирани инжењер машинства (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. - 55. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ

**Звање: Виши референт
број службеника: 2**

Опис послова: Обавља 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 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, друштвеног и техничког смера, 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове припремања и реализације развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, припремања 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 изградње инфраструктуре. 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 руководиоца Службе и 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), најмање 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије Србијеу области грађевинског инжењерства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

57.ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада 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) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58.ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове праћења 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 (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове евиденције и праћења наплате потраживања по основу накнада које представљају изворне приходе Града, а у надлежности су Градске управе за опште и заједничке послове и имовину. Води аналитичку евиденцију обвезника накнада за уређење грађевинског земљишта (комунални допринос, канализација, легализација), књижи задужења у складу са обрачуном односно донетим решењем, књижи уплате накнада у аналитичкој евиденцији Управе. Води евиденцију закупа локација на јавном земљишту у циљу постављања мањих монтажних објеката-киоска. Књижи задужења у складу са уговором, уплате производа и прати реализацију истих. У аналитичкој евиденцији Градске 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. Врши слање опомена за ненаплаћена потраживања и припрема финансијску документацију за закључивање споразума о одлагању-репрограму дуга за ненаплаћена јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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 научно пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за

обављање послова радног места.

60. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове ликвидирања улазних рачуна, ситуација. Врши пријем и контролу законитости, тачности и исправности финансијско материјалне документације. Израђује захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање књиговодствених исправа. Евидентира и прати рокове за измирење финансијских обавеза. Води посебне помоћне евиденције захтева за плаћање и врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство. Врши преузимање извода у електронској форми и обавља послове припреме за њихово аутоматско раскњижавање у помоћној евиденцији накнада (комунални допринос; накнада за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације, накнада за учешће у изградњи канализације са прикључком; отуђење грађевинског земљишта, закупнина за издавање локације за постављање киоска-билборда...), по корисницима. 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Опис посла: Обавља послове пријема и отпремања 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног смера и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ**62. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ****Звање:** Самостални саветник**број службеника:** 1

Опис послова: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада 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 имовину, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку, 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) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. 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, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку 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 - Правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла:Обавља послове попуњавања НЕП ЈС образаца, преузимање података од РГЗ СКН и других надлежних институција у вези са пословима евиденције у области имовине града, израда потврда и других аката из области службе, праћења наплате потраживања по основу накнада које представљају изворне приходе Града а у надлежности су Градске управе за опште и заједничке послове и имовину, слање правобранилаштву опомена за ненаплаћена потраживања и вођење евиденције о истим, израђивање споразума о репрограму дуга, припремање документације за утужење и прослеђивање исте Градском правобраниоцу, обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

Звање:Млађи референт
број службеника: 1

Опис посла: Обављаадминистративне и техничке послове за Службу, стара се о архивирању предмета и документације настале у раду Службе, учествује у ажурирању базе података која се односи на имовину, и обавља друге послове налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

66. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада 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 и 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 Службеи начелника Градске управе.

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

68. ПОСЛОВИ ПОРТИРА

**Звање: Намештеник – Четврта врста радних места
број намештеника: 1**

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

69. 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.

70.-73. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места
број намештеника:4

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.

74. ПОСЛОВИ НАБАВКЕ
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
Звање: Намештеник – Четврта врста радних места
број намештеника:1

Опис посла: Стара се о правовременој набавци, пријем и издавању канцеларијског и другог потрошног материјала за потребе органа Града, води евиденције и задужења радника за ствари ситног инвентара и ХТЗ опреме, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

75.-77. 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.

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

78. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, 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 службама у Градској управи 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 и најмање 5 година радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: пружа бесплатну правну помоћ у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, пружа опште правне информације и попуњава формуларе странкама, сарађује са лицима које одобравају бесплатну правну помоћ, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „бесплатна правна помоћ“ обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука – Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

80. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове припремања и заказивања седница радних тела Скупштине града, одговоран је извршавање одлука и других општих и појединачних аката која доносе радна тела Скупштине града, обезбеђује и припрема документационе и друге материјале и податке потребне за рад скупштинских радних тела, одговоран је за уређивање и издавање Службеног листа града Сремска Митровица као главни и одговорни уредник, за техничку обраду Службеног листа града Сремска Митровица, за коректуру, за штампање и експедицију сваког броја претплатницима, за вођење евиденције претплатника, одговоран је за давање обавештења и стручних објашњења по питањима од значаја за вршење функције председника и чланова радних тела, одговоран је за представке, петиције и предлоге грађана, води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката и докумената које доноси Скупштина града, одговоран је за вођење евиденције службених гласила и стручне литературе, обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на делокруг Стручне службе, одговоран је за припрему предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршења у делу из надлежности Стручне службе и Скупштине града, врши и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелника управе.

Услови: Високо образовање стеченона

основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању најмање 4 годинеу образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове припремања и заказивања седница Скупштине града, одговоран је за коректуру и прегледање докумената који се шаљу одборницима Скупштине града, одговоран је за извршавање одлука и других општих и појединачних аката која доноси Скупштина, одговоран је за пружање стручне помоћи одборницима у вршењу одборниче функције, одговоран за послове у вези са применом Закона о Агенцији за борбу против корупције, одговоран је за остваривање сарадње са медијима и доставу материјала потребног за остваривање права у погледу извештавања са седница Скупштине, врши стручне и административне послове за функционере Скупштине града, врши и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелника управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању најмање 4 годинеу образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује отправке аката са седница Скупштине у складу са законом, обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Скупштине; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Скупштине у радних тела Скупштине, обавља послове пословног секретара за потребе председника Скупштине, врши и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелник 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) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код

послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Референт
број службеника: 1

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

Услови: Средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

84. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова припреме седница Градског штаба за ванредне

ситуације, израђивање и ажурирање Процене угрожености од елементарних непогода и Плана заштите и спасавања, предлагање мера за унапређење функционисања система за узбуњивање, учествовање у изради Акустичне студије чујности, обавља стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузимање мера противпожарне заштите запослених у органима Града, вршење обуке запослених, старање о исправности противпожарних апарата, израђивање одговарајућих планова функционисања противпожарне заштите као и одбране у миру, непосредне ратне опасности и рата. Израђивање и ажурирање планова одбране и предлагање усвајања истих. Вођење евиденције и задужења о службеном наоружању. Вршење контроле и давање упутстава у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедносних и здравствених услова рада, организовање превентивног и периодичног испитивања радне околине, прегледање и испитивање опреме за рад, праћење и контролисање примене мера безбедности и здравља запослених на раду, припремање и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, сарађивање са службом медицине рада, вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду, контролисање забране пушења, сачињавање извештаја о повреди забране пушења у складу са законом и достављање начелнику Градске управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленима врши 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 или Техничко-технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

85. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

Опис посла: Учествовање у обављању послова припреме седница Градског штаба за ванредне ситуације, израђивању и ажурирању Процене угрожености од елементарних непогода и Плана заштите и спасавања, предлагање мера за унапређење функционисања система за узбуњивање, учествовање у изради Акустичне студије чујности, обављање стручних и административних послова за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузимање мера противпожарне заштите запослених у органима Града, вршење обуке запослених, израђивање одговарајућих планова функционисања противпожарне заштите као. Вршење контроле и давање упутстава у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедносних и здравствених услова рада, организовање превентивног и периодичног испитивања радне околине, прегледање и испитивање опреме за рад,

праћење и контролисање примене мера безбедности и здравља запослених на раду, припремање и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, сарађивање са службом медицине рада, вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленима врши 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 – правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

**Звање: Млађи референт
број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за Службу, стара се о архивирању предмета и документације настале у раду Службе, и обавља друге послове налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање у

четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ

87. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља координацију пројектних активности и координацију тимова задужених за реализацију пројеката у области одржавања и изградње инфраструктуре у пројектима на територији Града Сремска Митровица. Учествоје у изради техничке пројектне документације за потребе спровођења поступака јавних набавки. Одређује динамику извођења пројеката и процесима и фазама од планирања пројекта до његове реализације. Припрема извештаје о спровођењу пројеката. Координира новчаним приливима везаним за пројекте са циљем рационалног трошења средстава. Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

88. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује акте који настају у раду Канцеларије, стара се о извршењу уговора, учествује у изради извештаја о спровођењу пројеката, води евиденције настале у раду Канцеларије и обавља и друге послове по налогу координатора канцеларије и начелника управе.

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 – правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**89. АДМИНИСТРАТИВНИ
ПОСЛОВИ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА
КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У
ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ**
Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за Канцеларију, стара се о архивирању предмета и документације настале у раду Канцеларије, и обавља друге послове налогу координатора канцеларије и начелника управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛИКА

1.-3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Број функционера: 3

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.

4. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА
Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља 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 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), 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. 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 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), 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. 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 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) завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. 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 пројеката у циљу проналажења спонзора и прибављања новчаних средстава. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. 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 управе

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. 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 управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. 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“ и „Пријави проблем“; 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 управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.- 12. ПОСЛОВИ КОНОБАРА У КАБИНЕТУ - I

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број намештеника: 2

Опис посла: Примењује све методе и технике услуживања Градоначелника и његових гостију, непосредно пружа угоститељско-протокарне услуге на највишем нивоу а посебно при доласку страних делегација у службене просторије Града, стара се о благовременом и квалитетном извршењу тих услуга, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

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

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 и имовину.

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

Члан 3.

Мења се члан 29. Правилника тако да сада гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 44. и од 47. до 65. као и од 78. до 89. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 19. до 33. је поред испита из става 1. овог члана и положен посебан стучни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.“

Члан 4.

Мења се члан 46. Правилника тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за социјалну заштиту и заштиту животне средине су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака,

доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује

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

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

3. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ **Звање Самостални саветник** **број службеника :1**

Опис посла: Прати стање и квалитет локалних услуга из области социјалне заштите и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење и развој, припрема предлоге општих и других аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, води другостепени управни

поступак о правима грађана из области социјалне заштите која су у надлежности Града, обавља стручне и административне послове за Лекарску комисију за преглед лица обухваћених законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Комисију за одлучивање о захтевима за финансијску помоћ деци и омладини оболелој од тешких болести, обавља управне, аналитичке и друге стручне послове у области социјалне заштите, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у овој области и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ **ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И** **ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** **Звање Самостални саветник** **број службеника: 1**

Опис посла: Прати стање и прописе у области финансија, стара се о законитом и благовременом обављању финансијско – материјалних послова управе и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење, учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру

одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, врши обрачун накнада за рад Лекарске комисије Фонда за лечење деце и омладине оболелих од тешких болести, накнаде члановима Савета за здравље и накнаде за рад лекара који обављају посао мртвозорника. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5-6. ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник
број службеника: 2

Учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, води управни поступак о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и

децу без родитељског старања, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „признавање права регресирања трошкова боравка у ПУ“ и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ПОСЛОВИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ПОЛОЖАЈА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: Прати стање и прописе у области социјалне и инвалидске заштите, води управни поступак о остваривању права на бесплатно паркирање инвалида на територији града Сремска Митровица, припрема акте за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града који се тичу унапређења положаја особа са инвалидитетом, сарађује на изради пројеката у овој области, сачињава и ажурира базе података, припрема анализе и информације и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске

академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне или економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1.ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове везане за збрињавање и задовољавање општих потреба избеглица, интерно расељених лица, миграната и повратника по основу споразума о реадмисији, за утврђивање њиховог статуса и благовремено обезбеђивање социјалне сигурности и здравствене заштите. Ради на обезбеђивању услова за њихов смештај и исхрану, координирајући рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад и градским службама. Води управни поступак о престанку статуса избеглог лица, о остваривању права на набавку огревног дрвета, о накнади трошкова сахране, о промени података у легитимацији и издавању дупликата легитимације избеглог лица. Ажурира базу података, сачињава извештаје и информације за Комесаријат и надлежне органе Града. Врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „престанак статуса избеглице“, „право на накнаду трошкова сахране“ и „поступак стамбеног збрињавања,“. 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 и економске науке или Природноматематичких наука – биолошке науке, науке о заштити животне средине и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Звање Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и сачињава извештаје о тим пословима за Савет за здравље и Министарство. Обавља стручне и административне послове за Савет за здравље. У управном поступку, утврђује право на родитељски додатак мајке по републичком закону, по покрајинским и градским прописима, као и право на одсуство са рада ради посебне неге детета са сметњама у развоју. 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 или економске науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

У управном поступку, на основу претходно утврђеног просека зарада за протеклих 18 месеци. утврђује право на накнаду зараде за време породилског одсуства и право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „породилска права“ Ажурира базу података. Издаје уверења о исплаћеним зарадама и плаћеним доприносима, корисницама које самостално обављају делатност, и за потребе Службе за запошљавање. 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 или економске науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање пет година

проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11-12 ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА

Звање:Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак за признавање права на дечји додаток и поступак признавања права на дечји додаток по међународним конвенцијама. Сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права на дечји додаток, припрема и доставља податке за потребе начелника Градске управе и сачињава обавештења за кориснике права или јавна гласила, у вези остваривања права на дечји додаток. Припрема Лекарску комисију која разматра захтеве за одсуство са рада, или рад са половином радног времена, ради посебне неге детета, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „право на дечји додаток“. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНИХ КУПАЦА

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Води управни поступак за признавање статуса енергетски заштићеног купца електричне енергије или природног гаса, сачињава и ажурира базу података, припрема месечне и годишње извештаје, припрема налоге за исплату дотација невладиним организацијама, за реализацију пројеката из области социјалне заштите и заштите животне средине који се финансирају из буџета града и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - економске или правне науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. ПОСЛОВИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

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

Опис посла: Прати стање у области борачко инвалидске заштите, води управни поступак за признавање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, припрема предмете за лекарску комисију, сачињава месечне и годишње извештаје везане за

остваривања права у области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „права борачко инвалидске заштите“ и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне или економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1.ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ ПРИКУПЉАЊА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА У ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља и уноси у апликацију Министарства, податке потребне за утврђивање просечних зарада породиља, неопходних за признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

Издаје уверења о исплаћеним зарадама и плаћеним доприносима, корисницима које самостално обављају делатност, и за потребе Службе за запошљавање, 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-економске науке (у обиму од најмање 180ЕСПБ), три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове обрачуна борачког додатка и заосталих примања ратних војних инвалида и цивилних инвалида рата и обрачун помоћи породици у случају смрти корисника, издаје налоге за исплату решења о наслеђивању и налоге за издавање ортопедских помагала, пријављује и одјављује кориснике здравствене заштите, издаје уверења о животу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука-педагошке науке (у обиму од најмање 180ЕСПБ), три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. ПОСЛОВИ ПРИКУПЉАЊА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА У ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПРИПРЕМА ПРЕДМЕТА ЗА ЛЕКАРСКЕ КОМИСИЈЕ

**Звање: Млађи сарадник
Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове прикупљања и обраде података у области борачко инвалидске заштите, неопходних за признавање права војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица и припрема предмете за првостепену и другостепену лекарску комисију, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама 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 или економске науке (у обиму од најмање 180ЕСПБ), и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

18. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

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

Опис послова: Обавља административно–техничке послове за потребе начелника Градске управе, организује његове састанке и обезбеђује комуникацију са институцијама и сарадницима, прима и шаље дневну

пошту, факсове и мејлове, сређује и архивира пословну документацију и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

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

Опис послова: Сачињава и ажурира базу података о корисницима права из области борачко инвалидске заштите, прибавља и уноси промене везане за њихов статус и права која остварују, издаје уверења о примањима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и њихових породица и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. ПОСЛОВИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК

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

Опис послова: Компјутерски обрађује захтеве корисника децјег додатка, уноси и ажурира решења, коригује унете податке о кориснику права, обрађује статистичке

податке – периодично и годишње, експедује пошту врши увид, прибавља чињенице о којима се води службена евиденција у управном поступку „дечији додаток“. И обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, економског смера и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА

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

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

**Звање: Самостални саветник
број службеника : 1**

Опис посла: Води управни поступак о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада, издаје потврде и доставља Агенцији податке о издатим дозволама, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији за процену утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; организује рад техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;

код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства, учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма и стратегија на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину. Учествује у изради програма контроле ваздуха, обавештава јавност и надлежне органе о годишњем квалитету ваздуха; сачињава предлог мера заштите од буке и организује мониторинг буке. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

23. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Води управни поступак о процени утицаја пројеката на животну средину, организује праћење стања квалитета ваздуха, воде, земљишта и природних добара, старање о интеграцији утврђених мера заштите, унапређењу животне средине и усаглашености са плановима развоја осталих делатности кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива. Учествује у изради локалног и регионалног плана управљања отпадом, прати стање и учествује у изради програма заштите животне средине и санационих планова. Припрема извештаје за Агенцију за заштиту животне средине о дивљим депонијама на територији Града и предлаже мере за њихову санацију. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – инжењерство заштите животне средине или Природноматематичких наука – биолошке 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 година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. СТРУЧНИ И АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника:1

Обавља послове праћења и анализе стања у области заштите животне средине, сачињава и ажурира базе података, израђује потребне извештаје, анализе, програме и информације, пружа стручно техничку помоћ у изради програма заштите животне средине, предлаже спровођење превентивних и санационих мера – дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца, предлаже мере за спречавање настанка и ширења заразних болести код животиња у сарадњи са републичким органима и субјектима у области ветерине, као и друге послове из области заштите животне средине по налогу начелника Управе.

Услов: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – инжењерство заштите животне средине или Природноматематичких наука – биолошке 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 година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ И ВОЂЕЊА ЛОКАЛНОГ РЕГИСТРА ЗАГАЂИВАЧА

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Обавља стручне послове на идентификовању потенцијалних загађивача ваздуха, воде и земљишта на територији града Сремска Митровица, сачињава и ажурира регистар загађивача, о добијеним подацима благовремено извештава надлежна Министарства, Агенцију за заштиту животне средине и покрајинску и градску инспекцију, сачињава извештаје и анализе .У сарадњи са локалним медијима и образовним установама ради на подизању свести о значају заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке , Природноматематичке науке или Друштвено -хуманистичке науке - правне или економске науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Ст. 1. И 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**26. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА
САРАДЊЕ СА НВО ИЗ ОБЛАСТИ
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Саветник
број службеника:1**

Прати рад невладиног сектора у области социјалне заштите и заштите животне средине, сачињава и ажурира базе података о удружењима грађана која реализују пројекте из ових области, организује радионице и округле столове о писању пројеката, учествује у дефинисању услова Конкурса за доделу буџетских средстава за реализацију пројеката из области социјалне и заштите животне средине, води управни поступак за доделу средстава из буџета града, и врши контролу, мониторинг и евалуацију утрошка буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 5.

Мења се члан 47. Правилника тако да сада гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 26. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.“

Члан 6.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број:110-32/2022-III
Дана:09.11.2022.године
Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
*Светлана Миловановић, с.р.***

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

211.

На основу члана 72. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 14/2022), Изборна комисија града Сремска Митровица на седници одржаној дана 22. септембра 2022. године са почетком у 13:00 часова донела је

**РЕШЕЊЕ
О ДОДЕЛИ МАНДАТА**

1) **ДОДЕЉУЈЕ СЕ** мандат у Скупштини града Сремска Митровица Моники Обрадовић из Сремске Митровице, са Изборне листе ГРАД ЗА СВЕ НАС – ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ на изборима одржаним дана 21. јуна 2020. године, ради попуњавања упражњеног одборничког места.

2) Мандат Моники Обрадовић из Сремске Митровице почиње да тече од дана потврђивања мандата од стране Скупштине града Сремска Митровица а траје најдуже до истека времена на које је изабран одборник којем је престао мандат.

3) Моники Обрадовић из Сремске Митровице Изборна комисија града Сремска Митровица издаће уверење о избору за одборника.

4) Ово решење објавиће се на веб-презентацији Републичке изборне комисије и у „Службеном листу града Сремска Митровица“

Образложење

Изборна комисија града Сремска Митровица је дана 22.09.2022. године у 08:30 часова примила Одлуку Скупштине града Сремска Митровица број 020-2/2022-I од 21.09.2022. године којом је констатован престанак мандата Наташи Зећ из Сремске Митровице са Изборне листе ГРАД ЗА СВЕ НАС – ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ подношењем личне оставке.

Чланом 72. став 1. Закона о локалним изборима предвиђено је да мандат који престане одборнику пре него што истекне време на које је изабран изборна комисија решењем додељује првом наредном кандидату са исте изборне листе којем није био додељен мандат одборника у року од два дана од дана када је констатовано да је престао мандат. Ставом 3. наведеног члана прописано је да мандат новог одборника почиње да тече од дана када му је скупштина потврдила мандат док је ставом 4. предвиђено да мандат новог одборника може трајати најдуже до истека времена на које је изабран одборник коме је престао мандат.

Одлуком о додели мандата одборника у Скупштини града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“ број 19/2020) са Изборне листе ГРАД ЗА СВЕ НАС – ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ додељено је 11 мандата. Увидом у Решење о утврђивању збирне изборне листе („Службени лист града Сремска Митровица“ број 14/2020) утврђено је да је кандидат за одборника Скупштине града Сремска Митровица број

12 на наведеној Изборној листи Обрадовић Моника, година рођења 1988., мастер професор русинског језика и књижевности, Сремска Митровица.

У складу са напред наведеним, а имајући у виду да се мандат додељује првом наредном кандидату са исте изборне листе којем није био додељен мандат одборника, донета је одлука као у диспозитиву овог решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:
Против овог решења лице из става један овог решења коме се додељује мандат може поднети приговор Изборној комисији града Сремска Митровица у року од 72 часа од објављивања решења на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Број: 013-62/2022-I-ИК
Дана: 22. септембра 2022. године
Сремска Митровица

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Даница Недић, с.р.

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ
ГРАДА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

212.

На основу члана 64а става 19, 22 и 23, а у вези са чланом 64а став 13 тачка 2 Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18– др. закон), Комисија за утврђивање цена за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији града СРЕМСКА МИТРОВИЦА (у даљем тексту: Комисија), доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Утврђује се закупнина пољопривредног земљишта у државној својини по основу права пречег закупа на територији града СРЕМСКА МИТРОВИЦА, које је планирано Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града СРЕМСКА МИТРОВИЦА за 2022. годину за давање у закуп по основу права пречег закупа по основу сточарства, и то:

Култура	Класа	Цена ЕУР
ЊИВА	1	326,44
ЊИВА	2	297,06
ЊИВА	3	264,42
ЊИВА	4	235,04
ЊИВА	5	205,66
ЊИВА	6	166,49
ПАШЊАК	3	52,88
ПАШЊАК	4	47,01

2. Комисија за утврђивање цена за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији града СРЕМСКА МИТРОВИЦА је на основу табеле из тачке 1. утврдила висину закупнине за сваку јединицу јавног надметања која је предмет давања у закуп по основу права пречег закупа по основу сточарства планираних Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града СРЕМСКА МИТРОВИЦА за 2022. годину.

3. Овај закључак објавити у Службеном листу града СРЕМСКА МИТРОВИЦА или на огласној табли Градске управе СРЕМСКА МИТРОВИЦА, као и на званичној интернет страници града СРЕМСКА МИТРОВИЦА.

Образложење

Комисија за утврђивање цена за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији града СРЕМСКА МИТРОВИЦА, образована Решењем Градоначелника број 02- 91/2022-II од 28.09.2022. године, имала је задатак да утврди висину закупнине за пољопривредно земљиште у државној својини које се даје у закуп по основу права пречег закупа власницима домаћих животиња, а које је планирано Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града СРЕМСКА МИТРОВИЦА за 2022. годину.

Одредбама члана 64а став 19, 20 22 и 23 Закона о пољопривредном земљишту прописано је да је закупнина пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа просечно постигнута цена закупа по хектару.

Закупнина пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа по основу власништва на домаћим животињама је просечно постигнута цена закупа по хектару, с тим што закупнина по праву пречег закупа по том основу не може бити већа од просечне цене закупа по хектару на територији Републике Србије у последње три године. Просечно постигнута цена закупа по хектару је просечна постигнута цена на последњем одржаном јавном надметању за пољопривредно земљиште које је дато у закуп на територији јединице локалне самоуправе, а ако у јединици локалне самоуправе није било јавног надметања у претходној години, просечна постигнута цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини свих граничних јединица локалне самоуправе. Висину закупнине утврђује јединица локалне самоуправе.

При утврђивању закупнине за пољопривредно земљиште у државној својини по основу права пречег закупа власницима домаћих животиња, а имајући у виду наведену законску одредбу, како је Град СРЕМСКА МИТРОВИЦА имала јавно надметање за претходну агроекономску годину, просечна постигнута цена на основу тога износи 572,73 евра по хектару, односно 67.181,23 динара по хектару, на основу које је обрачуната закупнина за остале културе и класе.

Како је просечна постигнута цена на јавном надметању за претходну годину већа од просечне цене закупа по хектару на територији Републике Србије у последње три године, закупнина се утврђује у висини од 264,42 евра по хектару, односно 31.016,47 динара по хектару, који износ представља просечну цену закупа по хектару на територији Републике Србије у последње три године. Наведена цена одговара квалитету ЊИВА 3. класе, на основу које је обрачуната закупнина за све

остале културе и класе, што је приказано у наведеној табели.

Имајући у виду све напред наведено, утврђена је закупнина као у диспозитиву овог закључка.

КОМИСИЈА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА ЗА
ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ
ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

БРОЈ: 464-147/2022-XI

Датум: 03.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Богда Кузмић с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

206. РЕШЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ СТАТУСА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ВИТОМИРУ ОБРЕНЧЕВИЋУ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ – НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ 1
207. РЕШЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ СТАТУСА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ СЛАЂАНИ МИРЧЕТА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ – ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 2
208. РЕШЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ СТАТУСА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ МИРОСЛАВУ ЈОКИЋУ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ – ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 3
209. РЕШЕЊЕ О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – ЈАВНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА 4
210. ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 6

ИЗБОРНА КОМИСИЈА

211. РЕШЕЊЕ О ДОДЕЛИ МАНДАТА МОНИКИ ОБРАДОВИЋ ИЗ

САДРЖАЈ

СРЕМСКЕ МИТРОВИЦЕ	54
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
212. ЗАКЉУЧАК	56

ИЗДАВАЧ: Градска управа за опште и заједничке послове и имовину
Града Сремска Митровица, Светог Димитрија 13 *
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА МИЛОШ МИШКОВИЋ *
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК Тања Танасијевић Цвјетковић *
ТЕЛЕФОН: 022/610-156 ФАКС: 022/610-556 *
e-mail: sekretarsg@sremskamitrovica.org.rs *
ПРИПРЕМА И ШТАМПА: ДОО КОЛОР ПРИНТ, ЛАЋАРАК ТЕЛ.: 022/671-377