

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
10.03.2025

Година XVII
број 2

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2025.
годину: 2.000,00 динара

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

45.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

П Р А В И Л Н И К

О ДОПУНИ

ПРАВИЛНИКА

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА

И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Сремска Митровица

Март 2025.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, 92/2023 и 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 12/2022), 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 17/2024), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа број 3/2025 од 07.03.2025. године, Градско веће, на предлог в.д. начелника Градске управе за опште и заједничке послове Града Сремска Митровица, на 27. седници одржаној дана 10.03.2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О 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. 20/2024 и 22/2024) мења се члан 4.Правилника тако да сада гласи:

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

Функционери – систематизована радна	1 радно место	3 помоћника
--	---------------	-------------

места - Помоћници Градоначелника		
Службеник на положају – I група	10 радних места	10 службеника
Службеник на положају – II група	10 радних места	10 службеника
Укупно:	20	20

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	45	50
Саветник	72	90
Млађи саветник	34	34
Сарадник	11	12
Млађи сарадник	4	9
Виши референт	31	43
Референт	10	10
Млађи референт	10	17
Укупно:	217 радних места	265 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	8	13
Пета врста радних места	1	3
Укупно:	9 радних места	16 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	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	0	0
Референт	1	1

Млађи референт	2	2
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	1	1
Укупно	12	15

Члан 2

Мења се чл.27 Правилника тако да сад гласи:

„Радна места у Градској управи за опште и заједничке послове 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, 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, или техничко-технолошких 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, 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 или техничко-технолошких 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 Интердисциплинарске, мултидисциплинарске, трансдисциплинарске (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.-4. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: Обављање послова пријема поште, 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, 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.

5.-6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла: Обавља економске послове у вези са реализацијом финансијских средстава одређених буџетом Града, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава по основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћање; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацима и утврђеним квотама; врши комплетирање извода и документације по основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама; врши израду финансијског плана, прати и реализује финансијски план; припрема и усаглашава податке за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; израђује појединачне акте; прати реализацију јавних набавки; води оперативну евиденцију потраживања и обавеза у складу са уговорима односно евиденцију уговорених и актима утврђених рокова плаћања; прати законску и подзаконску регулативу и непосредно је примењује у раду и обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке, у образовно научном пољу Техничко технолошке науке-биотехничке науке или у образовно научном пољу Природно-математичке науке на основним академским студијама на основним, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Сарадник**број службеника:1**

Опис посла: Обавља послове преузимања електронских фактура и ликвидирања истих.Врши пријем и контролу законитости,тачности и исправности финансијске документације.Израђује захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање књиговодствених исправа.Евидентира и прати рокове за измирење финансијских обавеза.Води посебну помоћну евиденцију за праћење и реализацију уговора.Врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство.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 научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

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

Опис посла: Обавља послове израде нацрта општих аката које предлаже ова Градска управа, прати и анализира прописе којима се уређују области из надлежности Градске управе, учествује у изради нацрта решења и правних докумената у предметима који не припадају надлежностима ужих организационих јединица а која доноси начелник Градске управе, припрема мишљења и информације, пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вођењу управних и неуправних поступака и обављању других послова, стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стеченона основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним стидијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односнона основним студијама у трајању најмање 4 године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичкихнаука - правне науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање 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.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**9.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; учествовање у процесима у вези са стручним усавршавањем службеника; сарадња са другим Службама у Градској управи, прати спровођење политика и мера из делокруга Градске управе (у даљем тексту: Управа) у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, евидентира на годишњем нивоу податке о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Управи који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона и прати стање о полној структури, доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе, које Управа, након доношења, доставља министарству надлежном за област људских права (у даљем тексту: Министарство), припрема годишњи извештај о активностима на реализацији Акционог плана за родну равноправност у општини/граду у областима из делокруга Управе и доставља извештај начелнику Управе најкасније до краја календарске године, прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад Савета за родну равноправност и пружа стручну и административно-техничку помоћ и подршку Савету за родну равноправност и Комисији за родну равноправност, учествује у раду Савета за родну равноправност без права одлучивања, обавља и друге послове везане за вођење политике једнаких могућности и остваривање и унапређивање родне равноправности у складу са законом и актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност. 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"

10.-11.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, послове у вези са Информатором о раду органа Града Сремска Митровица у делу који се односи на послове Градске управе којој припада радно место, 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.

12.ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ**Звање: 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 – 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 ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКОГ ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ГРАДА

13.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКОГ ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ГРАДА

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 и другим организационим јединицама Градске управе, припрема анализе, одговоре, информације и извештаје у вези питања из надлежности Службе 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 другостепеном управном поступку за који је надлежно Градско веће; помаже Градоначелнику у давању иницијатива и предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града; сарађује са секретаром Скупштине града у погледу организовања посла којег под координацијом секретара Служба обавља за потребе Скупштине града, обавља и друге послове по налогу градоначелника, председника скупштине 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.

14.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 решавањепроблема које грађани подносе Градоначелнику, прикупља податке и информације и припрема предлог одговора; пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају 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; послове у вези са Информатором о раду органа Града Сремска Митровица у делу који се односи на послове Градског већа, 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.

15.АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ 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.

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

17.СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**Звање: 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 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18.КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА I**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове припремања и заказивања седница Скупштине града, одговоран је за коректуру и прегледање докумената који се шаљу одборницима Скупштине града, 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, и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелник управе.

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.

19.КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА II**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 најмање девет месеци радног искуства у струци 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.

20.АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ 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 МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ ПОСТУПАК**21. 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 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, склапању брака преко пуномоћника, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у земљи и иностранству у области личних стања грађана, 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.

22. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Уз надзор непосредног руководиоца, обавља 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 стидијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука - правне науке, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 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.

23. 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 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; 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 240ЕСПБ 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 у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. МАТИЧАР II

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Учествоје у утврђивању распореда рада матичара токо 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 обрађају 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 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.

25. 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 обрађају органима града; прима захтеве странака у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање девет месеци 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. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I**Звање: 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 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, 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 најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27.-28. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II

Звање: Сарадник

број службеника: 2

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.

29.-32 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 4**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; 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 научној области Друштвено-хуманистичких наука и најмање девет месеци 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.

33.-35. 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 најмање девет месеци 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.

36. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I - ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

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

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

37. 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.

38. 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.

39. 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 најмање 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.

40. 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

41. 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 сигнира организационе јединице, одређује класификацију примљених предмета, води поверљиве и строго поверљиве деловоднике за органе управе, води евиденције о печатима и штампалима, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзор примене 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, прима 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 удруштвеног смера, 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42 - 43 ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА

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, врши отпрему докумената насталих у раду органа електронским путем у е-сандуче подносиоца захтева уколико станка жели да му се достава изврши електронским путем, вођење доставне књиге примљених часописа и књига, вођење књиге рачуна, евиденција пост експрес поштиљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

44. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ

Звање: Референт

број службеника 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште; 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, врши отпрему докумената насталих у раду органа електронским путем у е- сандуче подносиоца захтева уколико станка жели да му се достава изврши електронским путем, вођење евиденција пост експрес поштиљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

45.-46.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.

47. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

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 најмање шест месеци радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ДЕЛОВОДНИКА И ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема поднесака и завођење предмета у основну евиденцију примљених од странака, поштом и примљених усмено од обрађивача предмета, пружа обавештења странкама приликом предаје поднесака о правима које странке у поступку жели да оствари, завођење свих конкурса које расписују Градске управе и примање конкурсне документације, давање информација о кретању предмета на захтев странака и обрађивача предмета, издаје уверења опорочичном стању и изјава о издржавању намењених за употребу у иностранству, 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.

49-50. 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 савјештање са експедитором, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

51. 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, 5 година радног искуства у струци.

52. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР

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

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку, поправљању и одржавању водо-инсталације, санитарних чворова, одржавање и поправљање инвентара у зградама Градских органа, обезбеђивање озвучења и по потреби снимање

седница у салама органа Града. Пријављивање уочених недостатака руководиоцу Службе и други послови по налогу руководиоца Службеи начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, електро или машинског смера, најмање шест месеци радног искуства у струци

53. 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, најмање шест месеци радног искуства у струци

54.-55. ПОСЛОВИ КОНОБАРА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места **број намештеника: 2**

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 другог смера, најмање шест месеци радног искуства у струци

56.-59.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, најмање шест месеци радног искуства у струци.

60. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈА У СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ - ЕКОНОМ**Звање: Намештеник – Четврта врста радних места****број намештеника:1**

Опис посла: Води евиденције у вези са возилима у власништву Града, евиденције о прековременим сатима запослених у Служби и евиденције о набавци материјала за потребе одржавања зграда у којима органи Града обављају свој рад, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци.

61.-63 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, без искуства

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

64. 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, израђује нацрте и предлоге општих аката из делокруга Службе, сарађује са другим службама у Градској управи; самостално, савесно, професионално и сагласно основаним интересима корисника обавља послове одобравања права на бесплатну правну помоћ и пружање свих облика правне помоћи: давање правних савета, давање општих информација и попуњавање формулара странкама, састављање поднесака, заступање и одбрана пред судом у парничном и ванпарничном спору и у управном спору, обавља вршење увида, прибављање, обраду и уступање, односно достављање података о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „пружање бесплатне правне помоћи“, стара се о вођењу евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци и обавља и друге послове у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. ПОСЛОВИ УПРАВНОГ ПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ОДОБРАВАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: поступање односно предузимање радњи у вези са остваривањем права странке на одобравање права на бесплатну правну помоћ, бесплатни правни савет односно информацију, поступање по захтеву странке у случају пружања правне помоћи, утврђивање испуњености услова за бесплатну правну помоћ провером навода и доказа, вршење увида, прибављање, обрада и уступање, односно достављање података о чињеницама окојима се води службена евиденција у управном поступку признавања права на бесплатну правну помоћ, проверање хитности поступка, одређивање релевантног пружаоца бесплатне правне,помоћи, вођење евиденције о поднетим захтевима за бесплатну правну помоћ и бесплатну правну подршку у складу са подзаконским актима, благовремено достављање наведених података руководиоцу Службе ради даље дистрибуције, поступање по захтевима пружаоца бесплатне правне помоћи и припремање, контролу документације потребне за исплату, праћење исплате и други послови по налогу руководиоца 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 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места

66. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: самостално, савесно, професионално и сагласно основаним интересима корисника обавља пружање свих облика правне помоћи: давање правних савета, давање општих информација и попуњавање формулара странкама, састављање поднесака, вршење увида, прибављање, обраду и уступање, односно достављање података о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „пружање бесплатне правне помоћи“, стара се о вођењу евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци, благовремено достављање наведених података руководиоцу Службе ради даље дистрибуције, обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 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

67. 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. 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.

68. 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 Планова 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) најмање 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.

69. 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 најмање шест месеци радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА

70. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. ПРОЈЕКТАНТ ИС

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: послови иновирања постојећег информационог система, односно апликација, учествовање у припреми елемената система, снимању документације, креирању структуре података и др., креирање апликационих решења из области за коју је задужен, припрема и спровођење одбраде у сарадњи са референтима и старање о

чувању података, одговорност за рад и функционисање апликационих решења, припрема елемената оперативног рада корисника, вршење неопходне интервенције у складу са насталим потребама, ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу у базу података; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи обуке за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. ИТ АДМИНИСТРАТОР /СЕРВИСЕР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за одржавању постојећег информационог система, односно апликација, учествовање у припреми елемената система, снимању документације, креирању структуре података и др., креирање апликационих решења из области за коју је задужен, припрема и спровођење обраде у сарадњи са операторима и старање о чувању података, одговорност за рад и функционисање апликационих решења, припрема елемената оперативног рада корисника, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; вршење неопходне интервенције у складу са насталим потребама, и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИТ СИСТЕМА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре; организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја; организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација; организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других; организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података 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, Природно-математичких односно Техничко технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) најмање 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.

74. САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је да прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; израђује интерна аката у области информационе безбедности; планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма; планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура; врши анализу безбедности ИКТ

система у циљу процене ризика; планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности; - учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда и други послови по налогу начелника Градске управе или Градоначелника;

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, Природно-математичких односно Техничко технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) најмање 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.

75. ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА НА ГИС- у

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за одржавање, сервисирање и контролу функционисања Географског информационог система; омогућавање доступности ГИС-а корисницима преко одговарајућих мрежа; давање техничких консултација корисницима за приступ, уноса података у базу ГИС-а, дизајн и одржавање рачунара и локалне (LAN) мреже у оквиру градских управа (отклањање свих софтверских проблема, инсталација оперативног система по потреби, превентивни преглед рачунара у циљу откривања кvara, периодични тест свих компоненти у рачунару (RAM меморија, HDD, напајање, CPU, матична плоча...); подешавање рачунара за рад у мрежи, подешавање антивирус заштите на свим рачунарима; омогућавање приступа интернету на рачунарима на којима је то потребно и саветовање о потребном сервису или надоградњи рачунара у оквиру градских управа и други послови по налогу начелника Градске управе или Градоначелника;

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

76. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за одржавање базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; – контролише са програмерима резултате тестирања; извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике; прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде; пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције и други послови по налогу начелника Градске управе или Градоначелника;

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

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У УПРАВИ

77. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ОКВИРУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове координације рада ужих унутрашњих организационих јединица у оквиру градске управе, сарадњу са руководиоцима организационих јединица, анализирање месечних извештаја о раду служби, организовање и заказивање састанака на нивоу управе, старање о електронској преписци и пошти управе, давање одговора и израда дописа у вези са пословима које непосредно обавља начелник, обавља и друге послове 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.

78. 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 координатора Канцеларије или начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци.

79. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци 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 научно пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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 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 односно Техничко – технолошких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), најмање 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.

7. ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ I

Звање: Сарадник

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 првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ) 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ II

Звање: Млађи сарадник

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 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 или у пољу Медицинских наука, (у обиму од најмање 180 ЕСПБ) најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места

9. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: Млађи 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 и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. 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.

11. 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 најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12.- 13. ПОСЛОВИ КОНОБАРА У КАБИНЕТУ

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

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

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

14. 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, најмање шест месеци радног искуства у струци и испит за возача „Б“ категорије.

15. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ ВОЗНОГ ПАРКА

Звање: Намештеник - Пета врста радних места **број намештеника: 1**

Опис послова: Стара се и одржава чистоћу возила органа Града, а по распореду руководиоца службе. Пријављује уочене промене, кварове или недостатке руководиоцу Службе, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

Услови: основно образовање, испит за возача „Б“ категорије, без искуства

Члан 3.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 001054891-2025-96282-003-000-113-013

Дана: 10.03.2025. године

ВЕЋА

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ

Бранислав Недимовић, с.р.

САДРЖАЈ**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

45. ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ И СИТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ
УПРАВАМА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1

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, ЛАЂАРАК ТЕЛ.: 022/671-377**