

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
24.03.2026

Година XVIII
број 3

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2026.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

46.

На основу члана 49. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025-др.закон), члана 64. став 1. тачка 14.Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-испр.), и члана 42. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 6/2021 и 16/2024), Градско веће Града Сремска Митровица, на својој 71.седници одржаној дана 09.03.2026. године, донело

службеника на положају – заменика начелника Градске управе за Е-послове и урбану мобилност Града Сремска Митровица, почев од 09.03.2026.године, до постављења заменика начелника Градске управе за Е-послове и урбану мобилност Града Сремска Митровица, по спроведеном поступку јавног конкурса, а најдуже на три месеца.

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

3.Решење је коначно у управном поступку.

О б р а з л о ж е њ е

Р Е Ш Е Њ Е

1.ПОСТАВЉА СЕ Данијела Стојиљковић Савић, дипломирани економиста из Сремске Митровице, да као вршилац дужности, обавља послове

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да су у јединици локалне самоуправе и градској општини, положаји у смислу одредаба овог закона, радна места начелника градске, општинске,

односно управе градске општине и њихових заменика, те да Градско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе.

Како је чланом 50. наведеног закона прописано да се заменик начелника управе поставља на исти начин и под истим условима као начелник а да је чланом 56. истог закона, између осталог, прописана могућност да Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, Градско веће је донело решење као у диспозитиву ове одлуке.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

Број:001108108-2026-08926-003-000-101-003

Дана:09.03.2026.године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Бранислав Недимовић, с.р.

47.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025-др.закон), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 6/2021 и 16/2024), Градско већа града Сремска Митровица, на својој 73.седници, одржаној дана 24.03.2026. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Марији Вуруна, дипломираном историчару уметности из Сремске Митровице, продужава се статус вршиоца дужности за обављање послова службеника на положају – начелника Градске управе за културу, спорт и младе Града Сремска Митровица, почев од 26.03.2026. године, најдуже још три месеца.

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

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да се у случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Како рок на који је именована постављена да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају истиче 26.03.2026. године, Градско веће је донело решење као у диспозитиву.

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

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

Број: 001539944-2026-08926-003-000-101-003

Дана: 24.03.2026. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Бранислав Недимовић, с.р.

48.

На основу члана 8. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УС, 55/2014, 96/2015-др. закон и 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон, 87/2018, 23/2019, 128/2020-др.закон и 76/2023), члана 2. Правилника о раду тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гласник РС“ бр.16/2024), члана 64.став 1. тачка 21. Статута Града Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица“, бр. 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица“ бр. 6/2021 и 16/2024), Градско веће Града Сремска Митровица, на својој 73. седници одржаној дана 24.03.2026. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Савет за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Сремска Митровица, као координационо тело Градског већа

(у даљем тексту: Савет), ради обављања послова из области безбедности саобраћаја на путевима који су у надлежности Града Сремска Митровица.

II

У Савет се именују:

Председник:

-Душан Дрча, в.д. начелника Градске управе за Е-послове и урбану мобилност Града Сремска Митровица,

Заменик Председника:

-Срђан Јефтић, командир саобраћајне полицијске испоставе Сремска Митровица,

Чланови:

-Обрад Вученовић, дипл.инж.саобраћаја, запослен у ЈП „Урбанизам“ Сремска Митровица,

-Мирослав Медић, градски правобранилац Града Сремска Митровица,

-Нада Недић, дипл. инж. грађевине, запослена у Градској управи за буџет, имовину и инвестиције, Града Сремска Митровица,

-Ивона Шарић Антонић, в.д.начелника Градске управе за комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица,

-Драгана Сретеновић, в.д. н а ч е л н и к а Градске управе за образовање Града Сремска Митровица,

-Светлана Радосављевић, дипл.инжењер

саобраћаја запослена у Предузећу за одржавање улица и путева „СИРМИЈУМ ПУТ“ Д.О.О. Сремска Митровица,
-Данијела Стојиљковић-Савић, в.д.заменик начелника Градске управе за Е-послове и урбану мобилност Града Сремска Митровица,

Секретар:

-Маја Ковачевић, мастер правник, запослена у Градској управи за буџет, имовину и инвестиције Града Сремска Митровица.

III

Савет ће на својој првој седници из реда чланова Савета именовати координатора за сарадњу са Агенцијом за безбедност саобраћаја, као стручно лице које ће обављати послове сарадње и комуникације са Агенцијом и извештавања Агенције о раду Савета.

IV

Задаци Савета су да:

- иницира и прати превентивне и друге активности у области безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Сремска Митровица,
- учествује у изради стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Сремска Митровица,

-остварује сарадњу са органима и организацијама из области безбедности саобраћаја и усклађује послове у функцији унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Сремска Митровица,

- извештава Градско веће Града Сремска Митровица о стању безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Сремска Митровица,

- предлаже Градском већу Програм унапређења безбедности саобраћаја, сагласно Закону о безбедности саобраћаја на путевима;

-покреће иницијативе за унапређење саобраћајног васпитања, превентивно-промотивне активности, техничко опремање јединица саобраћајне полиције које контролишу и регулишу саобраћај на путевима на територији Града Сремска Митровица, усмерава и прати реализацију програма и информише јавност и Градско веће Града Сремска Митровица о активностима Савета.

- обавља и друге послове од интереса за безбедност саобраћаја на територији Града Сремска Митровица.

V

За потребе обављања задатака из тачке III овог Решења, Савет може предложити Градском већу Града Сремска Митровица ангажовање стручних радних група.

VI

Стручне и административне послове за потребе Савета, као и послове везане за јединствену основу евидентирања најзначајнијих обележја безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Сремска Митровица, обављаће Градска управа надлежна за послове саобраћаја.

VII

Лицима из тачке II овог решења припада накнада за рад у Савету у складу са посебном Одлуком Скупштине града која уређује начин исплате накнаде члановима комисија и других радних тела органа Града и запослених.

Накнада за рад у Савету утврђује се посебним решењем Градоначелника.

VIII

Мандат чланова Савета траје 4 године.

IX

Рад Савета организује се у складу са важећим Правилником о раду тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима, донетим од стране Министарства унутрашњих послова

Републике Србије.

X

Даном ступања на снагу овог решења престаје да важи решење Градског већа број: 001840968-2025-96282-003-000-020-085 од 15.04.2025.године.

XI

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

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

Број:001287282-2026-08926-003-000-020-264

Дана:24.03.2026.године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Бранислав Недимовић, с.р.

49.

На основу члана 58. а у вези са чл. 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023 и 19/2025 - 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 и 5/2025) чл.18 Одлуке о градском правобранилаштву Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 10/2014 и 8/2015), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа Града Сремска Митровица број 06/2026 од 23.03.2026.године, на предлог в.д. начелника Градске управе за опште и заједничке послове Града Сремска Митровица, Градско веће Града Сремска Митровица на својој 73.седници, одржаној дана 24.03.2026. године, усвојило је обједињени

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКИМ УПРАВАМА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашње уређење ових органа, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градским управама и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Део Правилника који се односи на Градске управе Града Сремска Митровица припрема начелник Градске управе за опште и заједничке послове.

Део Правилника који се односи на Градско правобранилаштво припрема Градски правобранилац који га доставља начелнику Градске управе за опште и заједничке послове ради обједињавања.

Предлог Правилника се доставља репрезентативном синдикату на мишљење.

Предлог обједињеног Правилника се доставља Градском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за опште и заједничке послове
- Глава III Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за буџет, имовину и инвестиције
- Глава IV Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката
- Глава V Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за социјалну заштиту и здравство
- Глава VI Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за пољопривреду и рурални развој
- Глава VII Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за културу, спорт и младе
- Глава VIII Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за образовање
- Глава IX Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за комуналне и инспекцијске послове
- Глава X Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи за Е-послове и урбану мобилност
- Глава XI Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава XII Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

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

Функционери – систематизована радна места - Помоћници Градоначелника	1 радно место	3 помоћника
Укупно:	1	3
Службеник на положају – I група	9 радних места	9 службеника
Службеник на положају – II група	9 радних места	9 службеника
Укупно:	18	18

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	46	53
Саветник	74	99
Млађи саветник	32	35
Сарадник	10	10
Млађи сарадник	7	12
Виши референт	27	40
Референт	10	11
Млађи референт	8	15
Укупно:	214 радних места	275 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0

Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	14
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	18 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	2
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	0	0
Референт	2	2
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	1	1
Пета врста радних места	1	1
Укупно	13	15

Разврставање

Члан 5.

Положаји и извршилачка радна места разврставају се да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању надлежности односно послова органа док се разврставањем радних места намештеника исказује њихов допринос у обезбеђивању пратећих техничких и других услова потребних за редован рад органа и служби.

ПОЛОЖАЈИ

Службеник на положају

Члан 6.

Начелник Градске управе разврстава се у положаје у првој групи.

Заменик начелника Градске управе разврстава се у положаје у другој групи.

МЕРИЛА ЗА ПРОЦЕНУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Мерила за процену радног места су сложеност послова, самосталност у раду, одговорност,

пословна комуникација и компетентност.

ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Члан 8.

Извршилачка радна места су сва радна места која нису положаји и функционери, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Разврставају се по звањима у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Самостални саветник

Члан 9.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању самосталног саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 10.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

За рад на пословима у звању саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 11.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног

искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

Сарадник

Члан 12.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 13.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године 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.

Виши референт

Члан 14.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт

Члан 15.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 16.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Пробни рад

Члан 17.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету градоначелника као ни лица запослена ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта чији радни однос траје најдуже до завршетка пројекта.

Дужност полагања државног стручног испита, односно посебног стручног испита

Члан 18.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан јер је заснивао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, у случају да немају положен државни стручни испит, полажу државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни испит из става 3. овог члана, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

НАМЕШТЕНИЦИ

Прва врста радних места

Члан 19.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 20.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи

рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 21.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- компетентност - 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 и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 22.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- компетентност - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 23.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака

који се извршавају применом једноставне методе рада;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - основно образовање.

Уже унутрашње организационе јединице

Члан 24.

У оквиру Градских управа могуће је организовати обављање сродних послова у образовањем ужих организационих јединица – Служби, Канцеларија. Могу носити и други назив.

Организационе јединице из претходног става, дужне су да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Члан 25.

Радом ужих унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци Служби односно координатори канцеларија које распоређује начелник.

Одговорни су начелнику за законито и стручно обављање послова службе.

Радна места руководиоца Служби/координатора Канцеларије могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Намештеник може да руководи само оном Службом у којој раде искључиво намештеници. Радна места намештеника који руководе Службом могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

ГЛАВА II

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Унутрашње уређење

Градске управе за опште и заједничке послове

Члан 26.

За обављање послова из делокруга Градске управе за опште и заједничке послове образују се следеће организационе јединице, и то:

- Служба за управљање људским ресурсима,
- Служба за послове Градоначелника, Градског већа и Скупштине града
- Служба за матичарске послове и управни поступак,
- Служба за послове бирачког списка,
- Служба за послове писарнице и пријемне канцеларије,
- Служба за заједничке послове
- Служба правне помоћи
- Служба за послове одбране, послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- Служба информатичких послова

У оквиру Градске управе за опште и заједничке послове као посебна организациона јединица образован је Кабинет градоначелника.

Радни однос у Кабинету градоначелника заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност Градоначелника.

Послови оперативно-техничког секретара и послови у области финансија I и послови у области финансија II не припадају ни једној служби и директно су одговорни начелнику и заменику начелника за свој рад.

**Систематизација радних места у
Градској управи за опште и заједничке послове**

Члан 27.

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, распоређује запослене 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, распоређује запослене 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 најмање 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

Обавља економске послове у вези са реализацијом финансијских средстава опредељених 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.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**8. 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, праћење спровођења политика и мера из делокруга Градске управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, евидентирање на годишњем нивоу податке о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Градској управи који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона и праћење стања о полној структури, достављање извештаја о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Градске управе које Градска управа, након доношења, доставља министарству надлежном за област људских права (у даљем тексту: Министарство), припремање годишњег извештаја о активностима на реализацији Акционог плана за родну равноправност у Граду у областима из делокруга Градске управе и достављање извештаја начелнику Градске управе најкасније до краја календарске године, праћење и прикупљање података, припремање анализе и других материјала потребних за рад Савета за родну равноправност и пружање стручне и административно-техничке помоћи и подршке Савету за родну равноправност и Комисији за родну равноправност, учествовање у раду Савета за родну равноправност без права одлучивања, обављање и других послова везаних 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 најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места"

9.ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Саветник

број службеника:1

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

10.-11.ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла: припремање аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и лица ангажованих путем уговора ван радног односа; обављање стручних и техничких послова у поступку избора кандидата и запошљавања; обрађивање, комплетирање аката и вођење персоналних досијеа запослених и старање о истима; обављање послова у вези са пријавама, одјавама и променама у обавезном социјалном осигурању, израђивање уверења о чињеницама које произлазе из радног односа запослених и радно ангажованих лица, обављање административно-стручних послова везаних за поступак колективног преговарања; вођење кадровске и других евиденција у области радних односа, обављање послова у вези са Информатором о раду органа Града Сремска Митровица у делу који се односи на послове Градске управе, 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 за рад: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске

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

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКОГ ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ГРАДА

12.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 најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.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, Природно-математичких или Техничко-технолошких наука и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. 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 најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. 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, руководиоца Службе и начелника управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним стидијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање 4

годинеу образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16.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, руководиоца Службе и начелника 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 годинеу образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17.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, руководиоца Службе 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, Природно-математичких или Техничко-технолошких наука и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18.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, руководиоца Службе 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, Природно-математичких или Техничко-технолошких 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.

19. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне послове, стара се од отпремању отправака аката Скупштине града, 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, руководилац Службе и начелник управе.

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

СЛУЖБА ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ ПОСТУПАК

20. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ ПОСТУПАК И ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА II

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 послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари - у области матичних књига и личних стања грађана и у вези са тим 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, издавање уверења о породичном стању за употребу у иностранству и издавање изјаве о издржавању намењене за употребу у иностранству, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у земљи и иностранству у области личних стања грађана, организује рад месних канцеларија. Као заменик матичара II доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, врши надзор над

вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке у Централни Регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се они обраћају органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, 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.

21. 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 студијама, специјалистичким 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.

22. МАТИЧАР I - ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује кварталне извештаје на основу Закона о матичним књигама и доставља надлежном министарству и другим органима, израђује годишње и месечне извештаје о раду матичара, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке у

Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

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

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

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

25. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II

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 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.

26. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши увид, прибавља, обрађује и

уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке из матичних књига у Централни регистар матичних књига (први примерак) и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и књиге држављана, издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ хуманитарним и д.организацијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обрађују органима града, прима захтеве странака из области личних стања грађана, 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, (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.

27. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА IV

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке из матичних књига у Централни регистар матичних књига (први примерак) и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и књиге држављана, издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ хуманитарним и д.организацијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обрађују 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.

28.-31 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА V

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 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.

32. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III – ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси 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 обрађају органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, 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, (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.

33. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА IV – ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши увид, прибавља, обрађује и

уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке из матичних књига у Централни регистар матичних књига (први примерак) и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и књиге држављана, издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ хуманитарним и др. организацијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обрађују 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

34.-36. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА V- 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 обрађују 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.

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, 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“, 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 најмање 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 научно 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: 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 три године 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 сигнирана организационе јединице, одређује класификацију примљених предмета, води поверљиве и строго поверљиве деловоднике за органе управе, води евиденције о печатима и штабилима, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзоро примени прописа о канцеларијском пословању, израђује 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 контроле вођења деловодника-завођење предмета у електронском облику, примање захтева електронским путем, вођење портала Е управе; штампање омота и формирање предмета према врсти предмета; завођење у основну евиденцију захтева примљених од странака, захтева приспелих поштом и примљених усмено од референата; завођење предмета за Скупштину, Градоначелника, Градско веће и Градске управе; повезивање приспелих аката који већ имају евидентиран основни број, скенирање примљених захтева и аката, завођење свих конкурса које расписују Градске управе и

примање конкурсне документације; стављање предмета у рок и вађење предмета из рока; давање информације о кретању предмета на захтев странака и референата и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању, по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање 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 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 достави изврши електронским путем ,евиденција пост експрес пошиљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: 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: Млађи 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, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци 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 архивираних предмета на реверс референтима, распоређује службене листове и осталу штампу и води књиге за доставу службених листова, води архивску књигу у коју

се уписује сав документарни материјал настао у раду органа и архивска грађа, врши препис архивске књиге и сваке године је доставља надлежном органу. Надлежном органу сваке године доставља архивску грађу и документарни материјал на трајно чување по протоку рока од 30 година, врши излучивање безвредног документарног 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 најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. 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, примљених усмено од обрађивача предмета као и предмета који су примљени електронским путем, 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, ставља предмете (конкурсе и друга акта) у рок кроз систем за завођење предмета, 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 три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА I

Звање: 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, обавештава странке о могућностима подношења захтева путем портала Е-управа, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; заводи предмете у основну евиденцију, 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 три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА II**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.

50-51. 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**52. 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, најмање 5 година радног искуства у струци.

53. 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

54. 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

55.-57. ПОСЛОВИ КОНОБАРА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 3

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

58.-61. 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.

62-63. ПОСЛОВИ НАБАВКЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 2

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

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

искуства у струци.

64.-66. 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

67. 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

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

68. 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.

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

70. 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 најмање 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

71. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

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, обавља и друге послове 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 или Техничко-технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ I

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

73. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ II**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. Учествовање у вршењу контроле планирања, избора, коришћења и одржавања 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 или 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. 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**75. 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.

76. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података; корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научно пољу Друштвено – хуманистичких наука, Природно-математичких односно Техничко технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. ИТ АДМИНИСТРАТОР /СЕРВИСЕР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одржава постојећи информациони систем, односно апликације, учествује 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 стручну помоћ и подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; припрема елемената оперативног рада корисника, вршење неопходне интервенције у складу са насталим потребама, ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; обавља послове одржавања и отклањања грешака у

функционисању програма; вршење неопходне интервенције у складу са насталим потребама, спроводи обуке за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научно пољу Друштвено – хуманистичких наука, Природно.математичких односно Техничко технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места. и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. 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: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научно 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.

79. 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: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, 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.

80. 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.

81. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Звање: Сарадник

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: 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, Природно-математичких односно Техничко технолошких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ) најмање 3 године 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 научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), најмање 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), најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.-7 ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА МАНИФЕСТАЦИЈА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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.

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

9.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

10.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.

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

12.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.

13.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРОТОКОЛА

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове у обласати протокола, учествује у припреми документације потребне за послове протокола и учествује у припреми пројеката организованим од стране Европских и националних органа у административно-техничком смислу, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

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

14.ПОСЛОВИ КОНОБАРА У КАБИНЕТУ - I

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

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 услуга, 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

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 28.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник“ РС број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона, у звању вишег референта.

Члан 29.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 49. и од 68. до 81. је положен државни стручни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 20. до 36. је поред испита из става 1. овог члана и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Услов за рад на радном месту под редним бројем 68. је и дозвола надлежног министарства за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи а услов за рад на радном месту под редним бројем 71. и 72. је и положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду и положен стручни испит из области противпожарне заштите.

Члан 30.

У Градску управу за опште и заједничке послове ради стручног оспособљавања за вршење одређених послова могу се примити приправници под условима прописаним законом.

На пословима са средњом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено искуство од 6 месеци и пословима са високом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено искуство од 9 месеци (180 ЕСПБ) односно од једне године (240 ЕСПБ) може се засновати радни однос са приправником.

Максималан број приправника у Градској управи за опште и заједничке послове у току године може бити 6 (шест).

Одлуку о расписивању огласа за пријем приправника доноси начелник Градске управе за опште и заједничке послове.

ГЛАВА III
УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА БУЏЕТ, ИМОВИНУ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Унутрашње уређење
Градске управе за буџет, имовину и инвестиције

Члан 31.

За обављање послова из делокруга Градске управе за буџет, имовину и инвестиције образују се следеће организационе јединице, и то:

- Служба трезора,
- Служба буџета
- Служба наплате прихода,
- Служба јавних набавки
- Служба за инфраструктуру
- Служба за финансијско праћење инфраструктурних пројеката и рада месних заједница
- Служба за послове имовине
- Канцеларија за локални економски развој.

Послови административно – техничког секретара не припадају ни једној служби и извршиоци су директно одговорни начелнику за свој рад.

Члан 32.

Радна места у Градској управи за буџет, имовину и инвестиције су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника: 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, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-правне науке, економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, 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: 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, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова пријема поште за начелника и запослене, припремање поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, евидентира податке о дневној, недељној и месечној присутности запослених на раду, израда трансакција за зараде запослених, оперативно припрема податке за доношење планова годишњег одмора, одсуства и прековременог рада, прати и бележи поруке, упознаје и подсећа запослене на обавезе, умножава материјал, требају канцеларијски материјал, заказивање састанака за начелника Градске управе, обављање мање 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 најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

4. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ТРЕЗОРА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за организацију рада Службе трезора, управља КРТ-ом и ликвидношћу буџета, прати прилив на КРТ и издатке буџета, врши пласман слободних средстава КРТ-а, координира израду нацрта одлуке о консолидованом завршном рачуну града, учествује у припреми и извршењу буџета, контролише план извршења буџета, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; прати законске прописе и контролише спровођење наменског и економичног трошења финансијских средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

5. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње); израђује и потписује годишњи извештај о пословању (завршни рачун); проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; даје налоге за потребе корекције књиговодственог стања; контролише усаглашеност помоћних књига са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

6.-7. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених

послова; учествује у процесу израде финансијских планова; прати приходе и расходе остварене у буџету КРТ-а, спроводи анализе, предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; учествује у изради консолидованих, периодичних и годишњих извештаја буџета и осталих извештаја везаних за финансијско-материјално пословање; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, евидентира пословне промене, чува и архивира помоћне књиге и евиденције, одговоран је за праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

8. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за контролу свих трансакција која се тичу буџетских примања и издатака, израда кварталног плана директних буџетских корисника који немају финансијску службу и дневни унос захтева буџетских корисника у квартални план, евиденција и контрола захтева буџетских корисника ради утврђивања усклађености са донетом одлуком о буџету и кварталним планом, контрола документованости поднетих захтева за плаћање, исправности и законитости трансакција, контрола тачности економских класификација и оверавање свих трансакција и по потреби врши електронска плаћања; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

9.-10. ФИНАНСИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА И ЛИКВИДАТУРА БЕЗГОТОВИНСКОГ ПЛАЋАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за праћење и контролу извршења апропријација директних корисника буџета; даје предлоге и сагласности на измене апропријација директних корисника буџета у току године; одговоран је да главна књига трезора, као и помоћне књиге обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције; прати приходе и расходе и извештава о остварењу истих; учествује у састављању

консолидованих, периодичних и годишњих извештаја буџета; даје сагласности на планове јавних набавки директних корисника буџета; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих; обавља послове евидентирања и припреме захтева за плаћање, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; припрема налоге за пренос средстава, води посебне помоћне евиденције захтева за плаћање и врши електронска плаћања; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство уз комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима и други финансијско материјални послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

11. ЛИКВИДАТОР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за обављање послова пријема захтева за плаћање, проверу комплетности и исправности пропратне документације, оверености од стране овлашћеног лица, као и проверу налога захтева у програму ликвидатуре за њихову исплату, те у складу са приоритетима безготовинско плаћање захтева са рачуна буџета; комплетиране захтеве са пресеком за плаћање прослеђује интерном контролору на проверу и потпис, врши праћење прилива, контролу расхода и праћење рокова доспелости обавеза по фактурама регистрованим у ЦРФ-у; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; и други послови по налогу руководиоца службе или начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука - економске науке или технолошко техничке науке- организационе науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за вођење књига благајне, обрачун и исплату накнада одборницима, члановима Градског већа, радних тела Скупштине, комисија и исплату по уговорима о делу и другим уговорима; обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања; и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

13.-14. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА (КЊИГОВОЋА КОНТИСТА)**Звање: Виши референт****број службеника: 2**

Опис посла: Одговоран је за преузимање документа за правдање (ликвидираних рачуна, требовања, документа улаза и излаза материјала, набавке и отуђења средстава опреме, обрачуна зарада, извода из банке, целокупне документације готовинског промета - благајне, аналитичке документације), контирање и састављање налога на посебном обрасцу и на самом документу за правдање у виду простог или сложеног књиговодственог става, књижење на систему за АОП, и усклађивање стања са банком, благајном и аналитичким евиденцијама, вршење припреме за израду предлога периодичних и годишњих обрачуна, вођење аналитичких евиденција опреме, као и других евиденција за које се укаже потреба, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА БУЏЕТА**15. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ БУЏЕТА****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Одговоран је за организовање рада Службе буџета; координира поступак припреме нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању; доноси упутство за припрему буџета; анализира захтеве за финансирање директних корисника и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих; прати и анализира кретања у области привреде; координира сарадњу са организационим јединицама градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

16. ПОСЛОВИ АНАЛИТИЧАРА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Одговоран је за пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; учествује у изради нацрта одлуке о буџету; припрема

нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; учествује у припреми предлога квота и разматра захтеве за измену квота; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско материјалног пословања и примене истих обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе;

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ И ЈАВНИХ КОМУНАЛНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати пословање јавних предузећа, обавља аналитичке послове везане за рад јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град, сачињава мишљења на годишње и трогодишње програме пословања, контролише усклађеност годишњих и трогодишњих програма пословања са прописаном садржином, смерницама и елементима које за сваку годину утврђује Влада; прати и контролише приходе и расходе јавних предузећа, пословне приходе и расходе и друге вредносне показатеље пословања, сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа (тримесечни извештаји), информисе Градско веће и информацију доставља надлежном министарству; сачињава информацију о годишњем финансијском извештају са извештајем овлашћеног ревизора и информисе Градско веће; припрема предлоге аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања јавних предузећа чији је оснивач град; једном годишње доставља министарству анализу пословања јавних предузећа са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању јавног предузећа; врши месечну контролу обрачуна и исплате средстава за зараде; доставља надлежним министарствима месечни извештај о исплаћеним зарадама јавних предузећа чији је оснивач град; припрема предлоге решења о утврђивању цена ради давања сагласности; сачињава информације о кретању цена; прати прописе из области привреде, комуналних делатности и у области политике цена из надлежности града, остварује одговарајућу сарадњу са министарствима надлежним за цене у јавним предузећима; прати прописе, врши друге послове 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 Друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

18. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ АНАЛИЗЕ

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Одговоран је за припремање података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, учествује у изради нацрта одлука, периодичних, годишњих извештаја и програма рада; разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење

средстава током буџетске године; прави извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета; учествује у поступку обрачуна плата, накнада и других давања за запослене, ажурира базу података за потребе Регистра запослених; припрема одговоре на захтеве физичких односно правних лица; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

19. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ИЗВЕШТАВАЊА I

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Одговоран је за праћење и процену масе зарада у одлуци о буџету; врши контролу исправности документације за обрачун зарада, накнада и других личних примања запослених, врши обрачун и контролу зарада и других примања ангажованих лица; администрирање платних спискова и евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси консолидоване извештаје о планираним и извршеним расходима за плате и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита и других обустава за запослене; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; обавља послове Регистра запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; праћење законских прописа и стручне литературе у вези обрачуна зарада и накнада и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке, природних или техничких наука) 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 на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ИЗВЕШТАВАЊА II

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла: Одговоран је за припрему и контролу исправности документације за обрачун зарада, накнада и других личних примања запослених, врши обрачун зарада; израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси консолидоване извештаје о планираним и извршеним расходима за плате и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита и других обустава за запослене; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; обавља послове Регистра запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о

запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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

21. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА У ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: Одговоран је за обављање административних и техничких послова пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога за потребе Агенције за привредне регистре (пријем захтева за оснивање радњи, за све измене у вези већ регистрованих радњи, захтеви за трајну одјаву, привремени престанак рада, постављање стручног пословође, отварање и затварање издвојене пословне јединице, извод из Регистра привредних субјеката); техничка обрада поднетих захтева, издавање странкама потврда о пријему поднете документације; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; слање захтева у Агенцију и слање примљених писмена из Агенције подносиоцима захтева; издавање уверења о радњама за потребе странака и надлежних органа и вођење одговарајућих евиденција у Регистру; као и друге по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

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

СЛУЖБА НАПЛАТЕ ПРИХОДА

22. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ НАПЛАТЕ ПРИХОДА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је да организује и прати рад службе, учествује у утврђивању методологије рада у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Града Сремска Митровица; учествује у дефинисању захтева за израду софтвера за потребе утврђивања и наплате изворних прихода, пореског рачуноводства и извештавања; врши припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, покреће процедуре за масовне обраде података, припрема извештаје у вези пореског књиговодства и израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе; сарађује са Пореском управом у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање пет година радног искуства у инспекцијском надзору односно у области над којом се врши надзор као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ - САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријава у поступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, када у поступку контроле утврди да постоји основана сумња да је учињен порески прекршај подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, ажурира базу локалних пореских јавних прихода, припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга, за повраћај и прекњижавање средстава, врши књижења на уплатним рачунима изворних прихода и евидентирање свих промена на рачунима (задужења на основу решења и раздужења на основу извода), врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење Р-налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

24. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Одговоран је за вршење припреме годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате, одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријава у поступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, ажурира базу локалних пореских јавних прихода, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода,

сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

25.-26. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за покретање поступка теренске контроле на основу налога, врши контролу законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. На основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења. Када у поступку контроле утврди да постоји основана сумња да је учињен порески прекршај подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука- правне или економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

27. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за вршење припреме годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о

којима се води службена евиденција у управном поступку „утврђивање и контрола изворних јавних прихода“, „одлагање плаћања дугованог пореза“, „редовна наплата изворних јавних прихода“ и „принудна наплата изворних јавних прихода“, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука- правне или економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три 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.

28. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА- ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за покретање поступка редовне и принудне наплате јавних прихода водећи рачуна о ефикасности наплате, учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода, спровођење поступка принудне наплате, припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, предлаже начелнику Управе или руководиоцу Службе предмет принудне наплате, доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате, спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, врши доставу решења о принудној наплати на извршење, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, одговоран је за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

29.-30. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА- ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР – ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за израду планова редовне и принудне наплате, учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода, спровођење поступка принудне наплате, врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника, врши упис заложног права у регистре заложних права, у поступку одлучивања о одлагању

плаћања дуговоног пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења, припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средства обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дуговоног пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења, даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању, врши попис покретних ствари и непокретности, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности, подноси захтев за брисање залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак по приговору, обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности, доноси решење по приговору, врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности, саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе, припрема решење о продаји непокретности, припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и Катастру непокретности, доставља доказ о намирењу Катастру са налогом да се хипотека брише, обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, одговоран је за покретање поступка теренске контроле на основу налога, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

31. ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА - ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за спровођење поступка принудне наплате, врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника, врши упис заложног права у регистре заложних права, у поступку одлучивања о одлагању плаћања дуговоног пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења, припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средства обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дуговоног пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења, даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању, врши попис покретних ствари и

непокретности, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности, подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак по приговору, обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности, доноси решење по приговору, врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности, саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе, припрема решење о продаји непокретности, припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности, доставља доказ о намирeњу катастру са налогом да се хипотека брише, обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину, пружа стручну помоћ пореским обвезницима одговоран је за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких, техничко-технолошких 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 1 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.

32.-33. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ И УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ – ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријава у поступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга. Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге, обавештава их о неправилностима у пореским пријавама и евидентира задужења на основу поднетих пријава, прима, обрађује и контролише измењене пореске пријаве и евидентира све измене задужења у току године, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

34.-35. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ И УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ – ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријава у поступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга. Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, одговоран је да позива пореске обвезнике да поднесу пореске пријаве по купопродајним уговорима, оставинским решењима и решењима за употребу објеката, уноси податке из пореских пријава и ажурира и припрема базу података за грађевинске објекте, пољопривредно, шумско и грађевинско земљиште за доношење решења о утврђивању пореза на имовину, у базу уноси нове пореске обвезнике и врши ажурирање адресних података код пореских обвезника и непокретности, уноси просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за текућу годину из Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину, доноси појединачна решења о утврђивању пореза на имовину, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „утврђивање и контрола изворних јавних прихода“, „одлагање плаћања дугованог пореза“, „редовна наплата изворних јавних прихода“ и „принудна наплата изворних јавних прихода“; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

36. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је да преузима податке са е-шалтера које доставља јавни бележник, о овереним и потврђеним исправама о промету непокретности и донетим решењима о наслеђивању. Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, у случајевима када је обвезник дужан да поднесе пореску пријаву. Одговоран је да позива пореске обвезнике да поднесу пореске пријаве у поступку легализације грађевинских објеката, по решењима за употребу објеката, по судским решењима и по купопродајним уговорима и решењима о наслеђивању који су оверени или донети до 01.01.2020. године. У базу уноси податке из пореских пријава и ажурира и припрема базу података за грађевинске објекте, пољопривредно, шумско и грађевинско земљиште за доношење решења о утврђивању пореза на

имовину. Уноси нове пореске обвезнике у базу и врши ажурирање адресних података код пореских обвезника и непокретности; доноси појединачна решења о утврђивању пореза на имовину, припрема решења за достављање и води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37.-38. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСА И НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ДОБАРА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за ажурирање и припремање базе података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такса и накнада за коришћење јавних добара. Припрема решења о утврђивању локалних комуналних такса и накнада за коришћење јавних добара. Припрема решења за достављање и води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови : Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких, техничко-технолошких наука и 1 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.

39.-40. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: Референт

број службеника 2

Опис посла: Одговоран је за обављање административних и техничких послова пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са утврђивањем и испуњавањем пореских и других обавеза код органа града, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа града, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и друге по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

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

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

41. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање

стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; учествовање у припреми Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, као и пружање стручне помоћи у припреми Правилника других органа града; сарадња са другим Службама у Градској управи, пружање стручне помоћи Градским управама у пословима јавних набавки из њиховог делокруга, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

42. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обављање послова јавних набавки за градске управе, службе и органе Града Сремска Митровица као наручиоце у смислу закона којим је уређена област јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки; припремање одлука о спровођењу поступка јавних набавки; предлагање критеријума за избор најповољније понуде; учествовање у припреми модела уговора; стручна оцена понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествовање у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; објављивање обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка јавних набавки на порталу јавних набавки; достављање буџетском кориснику примерка одлуке о спровођењу поступка, записника о отварању понуда, извештаја о поступку, одлуке о додели уговора; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама; објављивање аката на порталу јавних набавки; припремање годишњих извештаја о спроведеним поступцима Градских управа; комплетирање финансијске документације и достављање ликвидатуре, учествовање у праћењу извршења уговора јавних набавки ове управе; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документације; обављање административно-техничких послова за Комисију; учествовање у припреми Правилника и пружање стручне помоћи у припреми Правилника других органа Града, и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

43.-46. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ II

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис послова: Обављање послова јавних набавки за градске управе, службе и органе Града Сремска Митровица као наручиоце у смислу закона којим је уређена област јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки; припремање одлуке о спровођењу поступка јавних набавки; предлагање критеријума за избор најповољније понуде; учествовање у припреми модела уговора; стручна оцена понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; објављивање обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка јавних набавки на порталу јавних набавки; достављање буџетском кориснику примерка одлуке о спровођењу поступка, записника о отварању понуда, извештаја о поступку, одлуке о додели уговора; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама; објављивање аката на порталу јавних набавки;

комплетирање финансијске документације и достављање ликвидатури; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документација; обављање административно-техничких послова за Комисију; као и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ

47. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обављање послова руковођења, организовања, координирања и планирања рада Службе; пружа стручна упутства, планира, усклађује, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; издаје радне налоге и контролише њихово извршење, припрема и подноси периодичне извештаје; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у областима из делокруга службе; остварује сарадњу и координира рад Службе са радом других Служби Градске управе; учествује у изради пројектних задатака и у консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; прати конкурсе и учествује у припреми документације за исте; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу; врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката високоградње, координира и прати ток пројекта и изградње, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката, учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке; обавља координацију пројектних активности и координацију тимова задужених за реализацију пројеката у области одржавања и изградње инфраструктуре у пројектима на територији Града Сремска Митровица; припрема извештаје о спровођењу пројеката; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), најмање 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије у области грађевинског инжењерства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката водовода и канализације, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у

исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката водовода и канализације, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), најмање 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије у области грађевинског инжењерства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИПРЕМУ ПОДАТАКА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ МАШИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, припрема податке за пројектовање и реализацију, учествује у изради пројектних задатака машинских инсталација инфраструктурних објеката и објеката високоградње, учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, сачињава извештаје, учествује у изради подлога за сачињавање оперативних планова за инвестиције на сложеним објектима. Прикупљање података, формирање базе података и унос података, који се односе на потрошњу и трошкове електричне енергије, топлотне енергије, потрошњу природног гаса и воде, у ISEM базу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области машинског инжењерства 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 на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

50. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове одржавања зелених јавних површина, паркова, дрвореда, градске плаже; учествује у припремању извештаја и информација о утврђеним програмима рада, доставља извештаје реализацији задатих активности; учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; врши стручни надзор из области одржавања и неговања зелених површина, врши стручни надзор над уређењем и одржавањем градске плаже; учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходовању потребних услова и мишљења; координира и прати ток пројекта озеленавања, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне; врши утврђивање чињеница на терену; у случају потребе замењује запосленог на другом радном месту; обавља и друге послове

по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Интердисциплинарним, Мултидисциплинарним, Трансдисциплинарним (ИМТ) и двопредметним студијама - дипломирани инжењер пејзажне архитектуре или мастер инжењер пејзажне архитектуре (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или у области техничко-технолошких наука, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. ПОСЛОВИ САНИТАРНИХ МЕРА ОДРЖАВАЊА И УКЛАЊАЊА ВИШЕГОДИШЊИХ СТАБАЛА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове спровођења санитарних мера одржавања и уклањања вишегодишњих стабала; прави годишње планове неге и одржавања дрворедних садница на територији града; обавља евидентирање захтева грађана и прослеђује исте на реализацију; учествује у припремању извештаја и информација о утврђеним програмима рада; учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходавању потребних услова и мишљења; координира и прати ток пројекта озеленавања, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне; врши утврђивање чињеница на терену; у случају потребе замењује запосленог на другом радном месту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

52. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И КОНТРОЛЕ ЕНЕРГЕТСКОГ СНАБДЕВАЊА ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове праћења и евидентирања стања, управљања, коришћења и других поступања у вези са електро снабдевањем објеката Града Сремска Митровица, изузев мерних места на систему јавне расвете и семафора; остварује комуникацију и успоставља сарадњу са надлежним јавним предузећима и другим субјектима од значаја за успостављање система широке и јавне потрошње електричне енергије; врши уговарање и измену уговорених мерних места; одговоран је за контролу и спровођење поступка рекламација испостављених рачуна за утрошену електричну енергију за мерна места у надлежности корисника Града Сремска Митровица; успостављање сарадње са надлежном службом за финансије у вези измирења доспелих обавеза по основу потрошње електричне енергије; успостављање сарадње са надлежном службом за имовину у вези провере статуса мерних места у оквиру надлежности; учествује у припреми документације о набавци – техничке спецификације као саставног дела конкурсне документације, а на основу сталног праћења, анализе и утврђивања постојећег стања и одобрених планираних инвестиционих активности у вези мерних места у оквиру надлежности, подношење захтева за прикључење објеката на дистрибутивну гасну мрежу и топлификациони систем града, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

53. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове одржавања јавне расвете и електро инсталација на пешачком мосту и предлаже и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности; прати радове на редовном одржавању јавне расвете и врши коначан обрачун изведених радова на редовном одржавању јавне расвете и утрошку електричне енергије мерних места на систему јавне расвете и семафорима; учествује у изради дугорочних, средњорочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке и врши праћење извршења уговора, обавља послове пријема и обраде захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, врши комуникацију са извршиоцима из ЈПП из свог делокруга, обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

54. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО–ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове одржавања јавне расвете и електро инсталација на пешачком мосту и предлаже и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности, прати радове на редовном одржавању јавне расвете и врши коначан обрачун изведених радова на редовном одржавању јавне расвете и утрошку електричне енергије мерних места на систему јавне расвете и семафорима, учествује у изради дугорочних, средњорочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке и врши праћење извршења уговора, обавља послове пријема и обраде захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, врши комуникацију са извршиоцима из ЈПП из свог делокруга, подноси све захтеве у обједињеној процедури кроз Централни информациони систем за електронско поступање везане за инвестиционо техничку документацију, изградњу објеката и употребу објеката; води евиденцију, дистрибуира и архивира локацијске услове, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, заводи, евидентира, архивира и дистрибуира пројектну документацију, спроводи поступак уплате трошкова поступака (такси и сл.), сачињава потребне извештаје, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује обрачуне доприноса за уређивање грађевинског земљишта, а све у складу са Одлуком о мерилима за утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; учествује у поступку јавних набавки из свог делокруга рада; води интерну архиву техничке документације; у случају потребе замењује запосленог на другом радном месту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

55. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

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

Опис послова: Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области; учествује у изради инвестиционо техничке документације из области изградње инфраструктуре; учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу; врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката и водовода и канализације, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката; у случају потребе замењује запосленог на другом радном месту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно научном пољу-техничко-технолошке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), најмање 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије у области грађевинског инжењерства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ СЛУЖБИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Предузима радње у контроли примене прописа који регулише област делатности службе; пружа подршку запосленима у служби; припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење послова у оквиру службе; обавља послове обједињавања извештаја запослених у служби; припрема податке за план рада и извештаје о раду; израђује нацрте уговора и евентуално потребних анекса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА И РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**57. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА И РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе. Одговоран је за организацију рада Службе за финансијско праћење инфраструктурних пројеката и рада месних заједница. Припрема „Нацрт финансијског плана Управе“, „Ребаланс“ и припрема „План рада управе“, као и његове измене. На основу усвојеног финансијског плана управе, припрема „План јавних набавки“ за текућу годину и учествује у његовим изменама током године. Прати извршење финансијског плана у делу који се односи на „програме“, „програмске активности“, и „пројекте“ који обухватају изградњу, реконструкцију,

санацију инфраструктурних пројеката и инвестиционих улагања Града. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско материјалног пословања и њихову примену у пракси, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

58. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ (ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА)

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради предлога Финансијског плана Управе, израђује планове прихода и примања и расхода и издатака са образложењима. Учествоје у изради кварталних планова и месечних квота Управе на бази апропријација које се односе на инфраструктурне пројекте и инвестициона улагања као и апропријација додељених индиректним буџетским корисницима. Саставља и периодичне извештаје о извршењу буџета на прописаним обрасцима и подноси их „Служби трезора“ у склопу израде консолидованих периодичних извештаја и завршног рачуна буџета Града. Прати финансијску реализације пројеката, кроз праћење остварења уговора о финансирању и уговора о јавној набавци радова и услуга везаних за исте. Анализира и обрађује информације потребне за периодично извештавање о реализацији инвестиција у инфраструктурне пројекте и на тај начин прати остварење усвојеног Плана капиталних улагања Града и осталих стратешких докумената. Стара се о спровођењу утврђених процедура у склопу финансијског управљања и контрола. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

59. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ (ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА)

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради предлога Финансијског плана Управе. Саставља „Извештај о реализацији уговора за претходну годину“ и доставља служби Јавних набавки у законом предвиђеном року. Континуирано ажурира промене везане за јавне набавке и набавке на које се закон не односи, на порталу Јавних набавки, од закључења уговора, измена, до коначне реализације. Обавља послове праћења и надзора над извршавањем обавеза из Уговора о вршењу административних услуга (издавање у закуп, евиденције и наплате потраживања за пословне просторе, станове и гараже у својини града) са Градским становањем ДОО Сремска Митровица. Обавља послове праћења финансијске реализације пројеката, води базу капиталних пројеката (инвестиција). Обавља послове ликвидирања и контроле инвестиционе документације за уговорене радове. Саставља интерне књиговодствене исправе у вези обрачуна ПДВ-а за радове за које се у складу са Законом Управа има статус пореског дужника. Врши електронско евидентирање обрачуна пореза на додату вредност у складу са законом о СЕФ-у. Обавља

послове пријема, контроле, евидентирања и праћења рокова за наплату средстава обезбеђења за повраћај аванса, испуњење уговорних обавеза и средстава издатих у сврху отклањања грешака у гарантном року. Стара се о спровођењу утврђених процедура у склопу финансијског управљања и контрола. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

60. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, 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. овог закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61.-62. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове преузимање електронских фактура преко "Система електронских фактура", СЕФ-а, које подразумева преглед докумената са статусом „нови“ (фактуре, докумената о повећању, односно смањењу, авансне фактуре). Врши промену статуса из „новог“ у „прегледан“. Штампала их и упућује надзору-техничкој служби на контролу суштинске исправности тј усклађености са Уговором, поштујући законом прописане рокове. Обавља послове ликвидирања улазних рачуна, ситуација. Врши контролу законитости, и финансијско - материјалне исправности документације. Израђује захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање. Евидентира и прати рокове за измирење финансијских обавеза. Води посебне помоћне евиденције захтева за плаћање и врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство. Обавља послове префактурисавања (рефундацију) комуналних трошкова закупцима пословних и станбених простора у својини Града, води евиденцију регистрованих рачуна за ову намену и стара се о наплати истих. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

63.-64. ФИНАНСИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за интерну контролу ажурности спровођења свих апропријација усвојених планова индиректних буџетских корисника, врши контролу захтева за плаћање, учествује у изради периодичних годишњих извештаја; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих; обрачун и расподелу средстава индиректним буџетским корисницима на основу одобрених апропријација, дефинисање тромесечних и месечних квота, израда месечних информација о оствареним приходима и извршеним расходима буџета, учествује у изради консолидованих периодичних и годишњих извештаја и анализи истих; и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

65. ПОСЛОВИ КООРДИНИРАЊА УРЕЂЕЊА СЕОСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ I

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за припремање података за потребе израде програма изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама који су у надлежности градских управа; прима и евидентира захтеве за изградњу нове и одржавање постојеће инфраструктуре у сеоским месним заједницама који су надлежности месне заједнице; учествује у праћењу радова који се изводе на инфраструктури и води евиденцију о изведеним радовима; обавља послове у вези са исходавањем и изградом инвестиционо-техничке документације за потребе изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама; врши утврђивање чињеница на терену; самостално предлаже одређене активности за потребе месних заједница, периодично извештава о стању инфраструктуре у сеоским месним заједницама, учествује у састављању извештаја о реализованим инфраструктурним пројектима на подручју сеоских месних заједница; координира рад месних заједница код активности у надлежности више месних заједница, одговоран је за законит, ефикасан и стручан рад; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

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

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у образовно научно пољу Друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких, техничко-технолошких наука, најмање 1 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.

66. ПОСЛОВИ КООРДИНИРАЊА УРЕЂЕЊА СЕОСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ II

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Учествује у припремању података за потребе израде програма изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама; прима и евидентира захтеве за изградњу нове и одржавање постојеће инфраструктуре у сеоским месним заједницама; учествује у праћењу радова који се изводе на инфраструктури и води евиденцију о изведеним радовима; врши утврђивање чињеница на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

Услови: средње четворогодишње образовање техничког смера и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

67. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; комуницира са странкама; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира послове везане за имовину, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; прати и тумачи важеће прописе, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката у области имовине и грађевинског земљишта, даје правне савете и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског земљишта, учествује у изради уговора за потребе Градске управе, израђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним и покретним стварима у јавној својини града, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта, координира активности и покреће поступке у вези са грађевинским земљиштем пред РГЗ СКН, израђује нацрте брисовних дозвола и других потврда из области службе, стара се о упису непокретности у јавну својину града, обавља послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима, припрема предмете за покретање судских поступака и прослеђује их Градском правобранилаштву, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, обавља стручне и административне послове за потребе спровођења поступка за обезбеђење стамбене подршке на територији Града у складу са законом, иницира етажирања објеката у јавној својини Града, иницира израду просторно – урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта, када је то у интересу Града, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-

мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука – Правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ И ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послови: Прати и тумачи важеће прописе, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката у области имовине и грађевинског земљишта, даје правне савете и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског земљишта, учествује у изради уговора за потребе Градске управе, израђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним и покретним стварима у јавној својини града, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта, координира активности и покреће поступке у вези са грађевинским земљиштем пред РГЗ СКН, израђује нацрте брисовних дозвола и других потврда из области службе, стара се о упису непокретности у јавну својину града, обавља послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима, припрема предмете за покретање судских поступака и прослеђује их Градском правобранилаштву, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, обавља стручне и административне послове за потребе спровођења поступка за обезбеђење стамбене подршке на територији Града у складу са законом, иницира поступке етажирања објеката у јавној својини Града, иницира израду просторно – урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта, када је то у интересу Града, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

69.-70. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ЛОКАЦИЈАМА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ИМОВИНЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Припрема огласе и уговоре о коришћењу локација за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера (коска и билборда), припрема менична овлашћења, стара се о ажурном вођењу евиденције о корисницима локација, стара се о чувању меница, прикупља податке о стању на терену изласком на терен, израђује потврде и друга аката из области службе, прати наплату потраживања по основу накнада која представљају изворне приходе Града (коришћење локација на јавном грађевинском земљишту – киосци и билборди, закуп грађ. земљишта у сврху легализације објекта, потраживања за отуђење плацева, потраживања за отуђење плацева – рате, накнада за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације, канализација – учешће у трошковима изградње канал. са прикључком, уређење и отуђење грађ. земљ. – плацеви), шаље опомене за ненаплаћена потраживања и води евиденцију о истим, израђује споразуме о репрограму дуга, припрема документацију за утужење и прослеђује исту Градском правобраниоцу, обавља послове прикупљања података о непокретностима у јавној својини Града Сремска Митровца изласком на терен, преузима податке од РГЗ СКН и других надлежних

институција у вези са пословима евиденције у области имовине града, ажурира податке у евиденцији имовине по насталој промени, стара се о архивирању предмета и документације настале у раду Службе, обавља послове фотокопирања, скенирања, обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 (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.

71. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

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, учествује у ажурирању базе података која се односи на имовину, обавља послове фотокопирања, скенирања, 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.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

72. РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи радом канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење. Врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у управи; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлога закључака и одлука за Скупштину града, Градоначелника и Градско веће); израђује делове програма развоја града који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја; прати и анализира кретања у области привреде - преструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа; сарађује са организационим јединицама градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; организује и учествује у организовању кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне средине и филантропске активности; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији града у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама; доноси решења за која га овласти начелник управе и друге послове по налогу Начелника управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено –

хуманистичких наука или Техничко-технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла: Одговоран је да прати и анализира кретања у области привреде - реструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа; сарађује са организационим јединицама градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; организује и учествује у организовању кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне средине и филантропске активности; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији града у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама; пружа административно техничку помоћ. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима Скупштине града и по налогу Руководиоца канцеларије или 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 технилошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) најмање једна година радног искуста 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. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Канцеларије; врши пријем и обраду захтева, води евиденцију заказаних састанака, семинара, сајмова и манифестација, присуствује истима, води белешке на истима и обрађује акта које они доносе, односно предлажу; врши кореспонденцију писама, позива и других писмена свим релевантним чиниоцима са којима Канцеларија контактира и сарађује; помаже у припреми промоционих и маркентишких материјала за сајмове и друге манифестације и постављање истих на интернет сајту; помаже у изради општих и појединачних аката које утичу на привредни развој града, чије доношење је у надлежности Скупштине града, градоначелника или Градског већа, са аспекта техничке обраде истих. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима Скупштине града и по налогу Руководиоца канцеларије или Начелника управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 33.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 74. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 22. до 30. и од 32. до 35. је поред испита из става 1. овог члана и положен посебан стучни испит за инспектора.
Услов за рад на радним местима 41.и 46. је и сертификат за службеника за јавне набавке.

Члан 34.

На радна места за која је као услов предвиђено радно искуство у трајању од најмање једне године или мање, може се засновати радни однос са приправником. Одлуку о томе доноси начелник Градске управе за буџет, имовину и инвестиције.

Максималан број приправника у овој управи може бити 6 (шест).

ГЛАВА IV

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКТА

Унутрашње уређење

Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката

Члан 35.

За обављање послова из делокруга Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката образују се следеће организационе јединице, и то:

- Служба за урбанизам и просторно планирање и
- Служба за управно-правне послове.

у Градској управи се обављају и Нормативно правни послови, Послови техничког секретара и Административни послови који не припадају ни једној Служби из претходног става а запослени су директно одговорни начелнику управе.

Систематизација радних места у

Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката

Члан 36.

Радна места у Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката 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 рада Градске управе, обједињује и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје смернице и упутства за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршења послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом Статутом и Одлуком о градским управама, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника. Обавља послове Руководиоца службе за управно-правне послове.

Услови:стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 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, распоређује запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника. Обавља послове Руководиоца службе за управно-правне послове. Замањује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални 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 у сложенијим управним предметима која доноси начелник Градске управе, припрема мишљења и информације, пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова, стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

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

4. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове пријема поште за начелника и запослене, припрема пошту за експедицију, обрађује и архивира предмете заведене на начелника, води евиденције присутности на раду, сарађује са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, припрема трансакције за зараде запослених, заказује састанака за начелника Градске управе, обавља и мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

5.-7. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника:3

Опис посла:Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указује странкама на недостатке у поднесцима, обавештава странке о роковима решавања по захтевима, заводи предмете у електронском и писаном облику, формира предмете према врсти предмета, повезује приспела акта која имају број евидентиран у картотеци, даје месечне прегледе кретања предмета по организационим јединицама, скенира документа поднета уз захтеве, прима пошту од достављача предузећа, установа и других организација, по потреби обавља послове техничког секретара, дактилографске послове, отпрема пошту, обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

8. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, стара се о спровођењу просторног и урбанистичких планова, као и одлука које те планове прате, учествује у поступку израде и доношења урбанистичких планова, пружа стручну помоћ сарадницима за инвестициону изградњу, припрема извештаје и информације, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука - архитектуре 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.

9. ПРОСТОРНО-ПЛАНЕРСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове израде аналитичко-студијских материјала из области урбанизма, учествује у изради одлука из области урбанизма, врши израду услова за исправку граница суседне парцеле, потврду урбанистичког пројекта, пројекта парцелације, даје предлога за израду програма урбанистичких планова, израђује извештаја у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, израђује нацрте локацијских услова у поступку обједињене процедуре, израђује информације о локацији, по потреби излази на терен, обавља и друге послове 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 техничко технолошких наука - архитектуре 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, најмање пет година радног искуства у струци и лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПРОЦЕДУРЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи процедуру припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања доношења и објављивања планског документа; спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планског документа у случајевима измене и допуне планског документа, као и исправљања техничких грешака у планском документу; обавља и друге послове 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 образовно-научног поља Техничко технолошких наука – архитектуре, грађевинског инжењерства или других техничких наука, односно Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ ПРИПРЕМЕ И ОБЈАВЉИВАЊА ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла:Обавља послове прибављања услова и других значајних података за израду планског документа од органа, посебних организација, ималаца јавних овлашћења и других институција; послове уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената, поставља просторно-планска и урбанистичка документа на интернет страници Града, у фазама израде – рани јавни увид, јавни увид, односно јавна презентација и након усвајања, плански документ у електронском облику у целости; обавља и друге послове 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 образовно-научног поља Техничко технолошких наука – архитектуре, грађевинског инжењерства или других техничких наука, односно 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:Обавља послове на издавању локацијских услова, прибавља исправе, прибавља услове за пројектовање и прикључење које издају имаоци јавних овлашћења у оквиру обједињене процедуре, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, израђује нацрте локацијских услова, води Регистар обједињених процедура, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља и све друге послове које је по закону дужан да обавља регистратор, уколико у Служби није одређен, врши контролу техничке документације, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља и друге послове 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 техничко технолошких наука - архитектуре 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, најмање три године радног искуства у струци и лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.-14 ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла:Обавља послове израде нацрта одговарајућих аката и решења којима се одобрава извођење радова прописаних законом којим се уређује област планирања и изградње, проверава испуњеност формалних услова за поступање по пријави радова, пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, контролише усклађеност изграђених темеља са издатом дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, издаје потврде о пријему изјаве завршетка објекта у конструктивном смислу, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења, води регистар инвеститора у складу са законом, обавља и друге послове 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 образовно-научног поља Техничко технолошких наука – грађевинског инжењерства или других техничких наука односно Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

15. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла:Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, организује ефикасно спровођења послова обједињене процедуре, даје стручна упутства запосленима, учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе, учествује у изради општих и појединачних аката које предлаже начелник Градске управе у области инвестиционе изградње, стамбеној области и области имовинско-правних послова, припрема извештаје и информације из надлежности Службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на

основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16.-17 . ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла:Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и израђује предлог одговарајућих аката и решења у областима експропријације, деекспропријације, стамбеној области, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, изузимање из поседа грађевинског земљишта, конверзију односно претварање права коришћења земљишта у право својине, престанак права коришћења, регистрације стамбених заједница и води регистар стамбених заједница, издаје уверења о старости објекта, уверења о етажирању посебних делова објекта, поступа и по другим имовинско-правним захтевима, по потреби излази на терен, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „одређивање земљишта за редовну употребу објекта“, обавља и друге послове 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 Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18.-19. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

број службеника:2

Опис посла:Обавља послове провере испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, пријаве радова, израђује нацрт грађевинске дозволе и употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, објављује на интернет страни надлежног органа решења о одбацивању захтева, води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, израђује предлоге одговарајућих аката и решења у области уклањања објеката, обавља и друге послове 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 Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20.-21 ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ И КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла:Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и израђује предлоге одговарајућих решења везаних за постављање монтажних и других објеката на јавним површинама и заузимање јавних површина на други начин, израђује предлог одговарајућих решења у комуналној области – одобрења за прикључење објеката на водоводну и канализациону мрежу, постављање споменика, раскопавање јавних површина, обавља и друге послове 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 друштвено-хуманистичких наука-правне науке или образовно-научног поља техничко технолошких наука – архитектура, грађевинског инжењерства или других теничких 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.

Члан 37.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 21. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Члан 38.

У Градску управу за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката ради стручног оспособљавања за вршење одређених послова могу се примити приправници под условима прописаним законом.

На пословима са средњом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено искуство од 6 месеци и пословима са високом стручном спремом за чије је обављање као посебан услов предвиђено искуство од једне године може се засновати радни однос са приправником.

Максималан број приправника у Градској управи за у току године може бити 3 (три).

Одлуку о расписивању огласа за пријем приправника доноси начелник Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката.

ГЛАВА V

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ

УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ЗДРАВСТВО**Унутрашње уређење****Градске управе за социјалну заштиту и здравство****Члан 39.**

Градска управа за социјалну заштиту и здравство је организована као јединствена целина.

Систематизација радних места**у Градској управи за социјалну заштиту и здравство****Члан 40.**

Радна места у Градској управи за социјалну заштиту и здравство су следећа:

1.НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, израда стратешких докумената и локалних акционих планова, израда и руковођење пројектима, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или

спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

3. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

број службеника :1

Опис посла: Прати стање и квалитет локалних услуга из области социјалне заштите и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење и развој, припрема предлоге општих и других аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, води другостепени управни поступак о правима грађана из области социјалне заштите која су у надлежности Града, води управни поступак о остваривању права на бесплатно паркирање особа са инвалидитетом на територији Града Сремска Митровица, води послове који се односе на остављање права на стицање статуса родитељ – неговатељ, обавља стручне и административне послове за Лекарску комисију за преглед лица обухваћених законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Комисију за одлучивање о захтевима за финансијску помоћ деци и омладини оболелој од тешких болести, обавља управне, аналитичке и друге стручне послове у области социјалне заштите, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у овој области и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

4. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗДРАВСТВА

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: Прати стање и прописе у области финансија, стара се о законитом и благовременом обављању финансијско – материјалних послова управе и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење, учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, врши обрачун накнада за рад Лекарске комисије Фонда за лечење деце и омладине оболелих од тешких болести, накнаде члановима Савета за здравље и накнаде за рад лекара који обављају посао мртвозорника. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено

-хуманистичких наука - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање:Саветник

број службеника: 1

Учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, води управни поступак о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и децу без родитељског старања, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „признавање права регресирања трошкова боравка у ПУ“ и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

6. ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПРАВА ПОРОДИЉА

Звање:Саветник

број службеника: 1

Учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, припрема и обрађује податке за остављање права на финансијску помоћ породици за прворођено дете - родитељски додатак из буџета Града Сремска Митровица.

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 науке-економске науке, Природно-математичке науке и Техничко-технолошке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ПОСЛОВИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ПОЛОЖАЈА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ И ПОСЛОВИ БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање:Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати стање и прописе у области социјалне и инвалидске заштите, води управни

поступак о остваривању права на бесплатно паркирање инвалида на територији града Сремска Митровица, припрема акте за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града који се тичу унапређења положаја особа са инвалидитетом. Прати стање у области борачко инвалидске заштите, води управни поступак за признавање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. Сачињава и ажурира базе података, припрема анализе и информације и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука правне или економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), најмање 1 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.

8. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове везане за збрињавање и задовољавање општих потреба избеглица, интерно расељених лица, миграната и повратника по основу споразума о реадмисији, за утврђивање њиховог статуса и благовремено обезбеђивање социјалне сигурности и здравствене заштите. Ради на обезбеђивању услова за њихов смештај и исхрану, координирајући рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад и градским службама. Води управни поступак о престанку статуса избеглог лица, о накнади трошкова сахране, о промени података и издавање потврде о издавању дупликата легитимације избеглог лица. Информише избегла и расељена лица о јавним позивима које расписује Комесаријат за избегла и расељена лица и исте спроводи. Ажурира базу података, сачињава извештаје и информације за Комесаријат и надлежне органе Града. Врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „престанак статуса избеглице“, „право на накнаду трошкова сахране“ и „поступак стамбеног збрињавања“. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Комесаријата.

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

9. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Звање:Млађи саветник

број службеника: 1

У управном поступку, на основу претходно утврђеног просека зарада за протеклих 18 месеци, утврђује право на накнаду зараде за време породилског одсуства и право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „породилска права“ Ажурира базу података. Издаје уверења о исплаћеним зарадама и плаћеним

доприносима, корисницама које самостално обављају делатност, и за потребе Службе за запошљавање. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

10.-11. ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води првостепени управни поступак о признавању права на дечији додатак, доноси решења о утврђивању права, израђује појединачне управне акте предвиђене законом, одговоре на жалбу; прати законе и друге прописе из делокруга рада. Спроводи поступак признавања права на дечији додатак по међународним споразумима и издаје уверења о подацима о којима се води службена евиденција, на основу закључених споразума о социјалном осигурању са одређеним државама, врши оверу прописаних образаца, који су двојезични или се уз њих прилаже превод о оствареном праву на дечији додатак, на захтев странке или по захтеву иностраног органа. Организује рад Првостепене комисије за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета, као њен секретар, на основу Правилника о ближим условима, поступку и начину остваривања наведеног права. Сачињава извештаје везане за остваривање права на дечији додатак, припрема и доставља податке за потребе начелника, сачињава обавештења за кориснике права и јавна гласила у вези остваривања права на дечији додатак. Издаје потврде о правима о којима се води службена евиденција, по захтеву странке. Врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „право на дечији додатак“. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

12. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНИХ КУПАЦА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије -

мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука науке, Природно-математичке науке и Техничко-технолошке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. ПОСЛОВИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати стање у области борачко инвалидске заштите, води управни поступак за признавање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривања права у области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „права борачко инвалидске заштите“, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сачињава извештаје и доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље, надлежном Министарству доставља податке о раду и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

14. – 15. ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ – РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Звање:Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак за остваривање права на родитељски додатак мајке по републичком закону, по покрајинским и градским прописима, као и право на одсуство са рада ради посебне неге детета са сметњама у развоју. Прикупља и уноси у апликацију Министарства, податке потребне за утврђивање просечних зарада породиља, неопходних за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета. Издаје уверења о исплаћеним зарадама и плаћеним доприносима, корисницама које самостално обављају делатност, и за потребе Службе за запошљавање, Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

16. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**Звање:Сарадник****број службеника: 1**

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

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

17. ПОСЛОВИ ПРИКУПЉАЊА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА У ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПРИПРЕМА ПРЕДМЕТА ЗА ЛЕКАРСКЕ КОМИСИЈЕ**Звање:Сарадник****Број службеника:1**

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

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

18. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА**Звање:Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административно–техничке послове за потребе начелника Градске управе, организује његове састанке и обезбеђује комуникацију са институцијама и сарадницима, прима и шаље дневну пошту, факсове и мејлове, сређује и архивира пословну документацију и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

19. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**Звање:Виши референт****број службеника: 1**

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

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

20. ПОСЛОВИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВА НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Звање:Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Компјутерски обрађује захтеве корисника дечјег додатка, уноси и ажурира решења, коригује унете податке о кориснику права, обрађује статистичке податке – периодично и годишње, експедује пошту врши увид, прибавља чињенице о којима се води службена евиденција у управном поступку „дечији додатак“. И обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

21. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА

Звање:Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Евидентира и електронски обрађује захтеве за признавање права на дечији и родитељски додаток и накнаду зараде за време породилског одсуства, као и остале захтеве странака који се односе на остваривање права из делокруга рада Управе, обавља административно техничке послове у вези са остваривањем права на дечији и родитељски додаток и породилске накнаде. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

22. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА САРАДЊЕ СА НВО ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање:Саветник

број службеника:1

Опис послова: Прати рад невладиног сектора у области социјалне заштите, сачињава и ажурира базе података о удружењима грађана која реализују пројекте из ове области, организује радионице и округле столове о писању пројеката, учествује у дефинисању услова Конкурса за доделу буџетских средстава за реализацију пројеката из области социјалне заштите, води управни поступак за доделу средстава из буџета града, и врши контролу, мониторинг и евалуацију утрошка буџетских средстава. Обавља и друге послове по налога начелника Управе.

Услови: : високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање 3 године радног

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

Члан 41.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 22. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

ГЛАВА VI

**УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**

Унутрашње уређење

Градске управе за пољопривреду и рурални развој

Члан 42.

Градска управа за пољопривреду и рурални развој је организована као јединствена целина.

Систематизација радних места у

Градској управи за пољопривреду и рурални развој

Члан 43.

Радна места у Градској управи за пољопривреду и рурални развој су следећа:

1.НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе; организује, обједињава и усмерава рад Градске управе односно запослених и постављених лица; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака; доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, статутом и Одлуком о градским управама; распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника.

Услови: завршен правни, економски, пољопривредни или други одговарајући факултет из поља Друштвено-хуманистичке науке односно Техничко- технолошке науке (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), или други одговарајући факултет у

односу на делокруг градске управе, 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 и извршавања послова и задатака; доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама; распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; замењује начелника у случају његове одсутности, или спречености да обавља своју дужност; врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника; врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.

Услови: завршен правни, економски, пољопривредни или други одговарајући факултет из поља Друштвено-хуманистичке науке односно Техничко- технолошке науке (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), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.-4 СТРУЧНО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове праћења и анализе кретања у области пољопривреде, развоја села и водoprивреде; координира радом управе и пружа стручну помоћ сарадницима, учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом, прати реализацију програма, спроводи анализе и предлаже задржавање постојећих и увођење нових мера пољопривреде и руралног развоја, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града, припрема све потребне акте од значаја за доношење Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, обавља послове вођења првостепеног управног поступка и предузимања појединачних радњи у поступку пре доношења решења у управним стварима који се односе на издавање водних аката и то: водне сагласности и водних дозвола из надлежности органа јединице локалне самоуправе, као и издавања водних услова, као и вођење водне књиге о издатим водним актима, обавља послове вођења првостепеног управног поступка и предузимања појединачних радњи у поступку пре

доношења решења у управним стварима који се односе на накнаду за промену намене пољопривредног земљишта, односно послове утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта и ослобађање од обавезе плаћања накнаде за промену пољопривредног земљишта, израђује анализе, извештаје и информације и нацрте општих и посебних аката у области пољопривреде и руралног развоја, учествује у припреми, изради и реализацији Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града и прати његово спровођење, сачињавање и достављање годишњег извештаја Поверенику за информације од јавног значаја, учествује у поступку по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, пружа стручно-техничку помоћ Комисији за спровођење комасације, сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, другим релевантним организацијама и институцијама, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, обавља и друге послове по налогу начелника .

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

5.СТРУЧНО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ II

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за израду потребних извештаја, анализа, програма, информација и нацрта општих и посебних аката, води потребне евиденције, сачињава и ажурира базе података; одлучује по захтевима за издавање потврда и уверења за остваривање права пред другим надлежним органима и организацијама, пружа стручно-техничку помоћ Комисији у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисији за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде, обавља и друге послове по налогу начелника .

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

6.ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за израду и реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; анализира податке и спроводи поступке за добијање потребних мишљења и сагласности; на терену непосредно утврђује стање парцела државног пољопривредног земљишта; утврђује предлог приоритета у складу са спроведеним функционалним пословима; обавља унос и обраду података у апликативним програмима који се користе у изради и реализацији Програма; обавља послове везане за поступак давања у закуп и на коришћење државног пољопривредног земљишта, утрина, пашњака; израђује појединачне акте; спроводи поступак по донетим актима органа надлежних за послове реституције пољопривредног земљишта; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, другим релевантним организацијама и институцијама; прати прописе из ове области; обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

7.НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова израде нацрта нормативних аката које предлаже ова Градска управа у области пољопривреде, подстицаја пољопривреде и руралног развоја, уређења и заштите пољопривредног земљишта; обављање управно-правних послова учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статуом и општина актима у области пољопривреде, подстицаја пољопривреде и водопривреде; прати и анализира прописе којима се уређују област пољопривреде, водопривреде и подстицаја у пољопривреди и руралном развоју; учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе; припрема мишљења и информације; пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова из делокруга управе; стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

8. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Обавља економске послове у вези са реализацијом финансијских средстава одређених буџетом Града за спровођење Програма поверених управи на реализацију; 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 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у провери материјално финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; учествује у вођењу посебне помоћне евиденције за материјално-финансијску документацију; учествује у изради финансијског плана 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 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И КОНТРОЛЕ ОБАВЕЗА ПО УГОВОРИМА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у обављању послова праћења реализације уговора и контроле уговорних обавеза за потребе Градске управе; учествује у вођењу евиденције утрошка средстава у односу на План; учествује у изради потребних извештаја у поступку праћења контроле обавеза по уговорима и обавља друге послове по налогу начелника управе, обавља и друге послове по налогу начелника .

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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА III

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у пословима преузимања електронских фактура и ликвидирања истих. Врши пријем и учествује у вршењу контроле законитости, тачности и исправности финансијске документације. Учествоје у изради захтева за преузимање обавеза и захтеве за плаћање књиговодствених исправа. Учествоје у евидентирању и праћењу рокова за измирење финансијских обавеза, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

12. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла: Обавља послове преузимања поште преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту начелнику управе на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе 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.

Члан 44.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 12. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

ГЛАВА VII

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И МЛАДЕ

**Унутрашње уређење
Градске управе за културу, спорт и младе**

Члан 45.

За обављање послова из делокруга Градске управе за културу, спорт и омладину образују се Канцеларија за младе и Служба за спорт док остали послови не припадају ни једној организационој јединици и директно су одговорни начелнику и заменику начелника за свој рад.

Систематизација радних места у Градској управи за културу, спорт и младе

Члан 46.

Радна места у Градској управи за културу, спорт и младе су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника.

Услови: завршен правни, економски, односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, 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 и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.

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

ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова израде нацрта нормативних аката које предлаже Градска управа; обављање управно-правних послова учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општина актами; припремање инструкција и упутстава за примену прописа; праћење и анализирање прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе; учествовање у изради нацрта правних акта у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе; пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи; спровођење поступка оцењивања запослених, по налогу начелника; старање о спровођењу одлука начелника Градске управе; учествовање у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; Законито и благовремено поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израда информатора о раду Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговорност за припрему предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршење у делу из надлежности управе; припремање програма рада управе; давање смерница и инструкција индиректним буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализирање и оцена усаглашености предлога финансијских планова са упутством; предлагање апропријација; припремање нацрта обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и достављање одобрених обавештења буџетским корисницима; припремање аката за промену апропријација у току године; спровођење интерних контролних процедура у виду превентивне контроле при планирању као и контроле наменског трошења буџетских средстава; контрола захтева за преузимање обавеза; давање препорука и смерница индиректним корисницима у вези буџета; евидентирање захтева за преузимање обавеза; контрола исправности и веродостојности рачуноводствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање трезору; контрола преузетих обавеза са планом буџета, припрема информација и извештаја о раду; израђивање појединачних аката која доноси начелник Градске управе; припремање и израда периодичних и годишњих извештаја о учинку програма; припремање и израда периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета; консолидовање тромесечних и годишњих извештаја као и завршног рачуна управе; давање сагласности установама за преузимање нових обавеза; обављање и других послова по налогу начелника и заменика

начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука – економске науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), најмање 5 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; обрада захтева за плаћање индиректних корисника кроз ликвидатуру; праћење реализације уговора закључених за потребе Градске управе; праћење утрешка средстава у односу на план; израђивање појединачних аката која доноси начелник Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА III

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у вршењу контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учествује у обради захтева за плаћање индиректних корисника кроз ликвидатуру; учествује у праћењу реализације уговора закључених за потребе Градске управе; учествује у праћењу утрешка средстава у односу на план; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 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.

7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА IV

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у пословима преузимања електронских фактура и ликвидирања истих. Врши пријем и учествује у вршењу контроле законитости, тачности и исправности финансијске документације. Учествоје у изради захтева за преузимање обавеза и захтеве за плаћање књиговодствених исправа. Учествоје у евидентирању и праћењу рокова за измирење финансијских обавеза, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА И НАДЗОРА НАД РАДОМ ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израда годишњег плана набавки управе и измене планова набавки; спровођење поступака набавки на које се закон не примењује о јавним набавкама; интерна контрола ажурности спровођења свих планова набавки и издавање сагласности индиректним буџетским корисницима; давање информација у вези финансијских средстава које су установе обезбедиле поводом реализације плана јавних набавки; контрола програма пословања и извештаја о раду установа; обављање других послова по налогу наченика.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ I

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање стручних послова у области културе и сарадња са установама културе – прикупљање података, информација и извештаја, као и координација програмских активности установа културе; реализација програма подршке успешним појединцима из области културе и спорта; спровођење одлуке о уплати доприноса лицима која су стекла статус самосталних уметника у области културе; упућивање захтева за заузимање јавних површина приликом организовања манифестација у организацији Градске управе; учешће у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; праћење расписивања конкурса надрежних органа за све области из делокруга рада Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање стручних послова у области културе и сарадња са установама културе – прикупљање података, информација и извештаја, вођење евиденције о програмским активностима установа; учешће у контроли програма пословања и извештаја о раду индиректних буџетских корисника; одлучивање на основу иницијатива за подизање споменика; израда извештаја о активностима реализованих у оквиру плана развоја културе; упућивање захтева за заузимање јавних површина приликом организовања манифестација у организацији Градске управе; учешће у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; праћење расписивања конкурса надрежних органа за све области из делокруга рада Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 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.

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова сарадње са ПР службом Града Сремска Митровица и представницима јавног информисања у циљу извештавања о раду Градске управе за културу и спорт, установа културе, спорта и туризма; обављање послова протокола за Скупштину града и градоначелника у вези доделе признања Града и обележавања значајних датума и догађаја у граду, на основу усвојеног календара обележавања значајних датума и догађаја Града Сремска Митровица; уређивање званичне интернет странице Града Сремска Митровица – припремање, прикупљање и прегледање садржаја за сајта Града; састављање календара манифестација на основу прикупљених података; планирање, промовисање и учешће у реализацији манифестација из области културе и спорта у оквиру делокруга рада Градске управе; учешће у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; Законито и благовремено поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израда информатора о раду Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова сарадње са невладиним организацијама, непрофитним институцијама и верским заједницама; реализација конкурса за доделу средстава невладиним организацијама, непрофитним институцијама и верским заједницама; израда појединачних аката које доноси начелник Градске управе; контрола наменског трошења додељених средстава; прикупљање информација и израда извештаја и обављање других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. ПОСЛОВИ ЗА ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис: Праћење остваривања права припадника националних мањина у области културе, јавног

информисања, службене употребе језика и писма и другим областима од значаја за националне мањине, укључивање у пројекте који се тичу ових области, сарадња са организацијама цивилног друштва; очување националног, културног и духовног идентитета кроз подстицање културне, просветне, научне и спортске сарадње са дијаспором; учешће у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; обављање функције администратора за попис поступака у Регистру административних поступака; обављање других послова по налогу начелника Управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове пријема поште за начелника и запослене; припрема пошту за експедицију; обрађује и архивира предмете заведене на начелника; води евиденције присутности на раду, сарађује са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама; припрема трансакције за зараде запослених, заказује састанке за начелника Градске управе; обавља и сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

15. КООРДИНАТОРСКИ ПОСЛОВИ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организује и планира рад Канцеларије; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Канцеларији; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Канцеларији; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према младима; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Канцеларије; организује и координира израду аката из делокруга Канцеларије; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Канцеларије; сарађује са другим службама у Градској управи.

Услови: завршен правни, економски, односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. САВЕТНИК ИЗ ОБЛАСТИ БРИГЕ О МЛАДИМА

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

Опис посла: Учествоје у обављању следећих из области бриге о младима: уређење и стварање услова за бригу о младима; доношење и реализација стратегије и акционог плана за њено спровођење на територији Града; праћење остваривања акционих планова, програма за младе и рад на унапређењу локалне омладинске политике; успостављање и одржавање сарадње са локалним организацијама, удружењима и групама младих, организацијама за младе, ученичким и студентским парламентима, институцијама, установама и организацијама које у оквиру своје надлежности имају програме за младе; подстицање омладинског организовања, спровођење образовних активности и јачање свести о потреби активног учешћа младих у друштву; израда и финансирање пројеката у циљу унапређења и побољшања положаја младих, информисања младих; координација, подстицање, помагање и учешће у реализацији активности којима се представљају пројекти, програми, иницијативе и постигнућа младих Града; подршка међуопштинске, регионалне и међународне сарадње младих и организовања, координације и подршке активности и програма којима се подстиче и омогућава повезивање, размена и унапређење сарадње између организација, удружења и група младих, ученичких и студентских парламената, институција, установа и организација, јавних, јавно-комуналних и других предузећа, других правних и физичких лица, а у циљу свеукупног унапређења живота и подршке младима.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање једну годину радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**Звање: Референт****број службеника: 1**

Опис посла: Обрађује и архивира предмете заведене на Канцеларију; сарађује са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама; обавља и мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА СПОРТ**18. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА СПОРТ****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 и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: завршен правни, економски, односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ШКОЛСКОГ И РАДНИЧКОГ СПОРТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање стручних послова у области школског и радничког спорта, организовање и реализација спортских такмичења и манифестација у области школског и радничког спорта, израђивање појединачних аката из области школског и радничког спорта која доноси начелник Градске управе, прикупљање информација и извештаја и други послови по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научнопољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КЛУПСКОГ СПОРТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање сложених стручних послова у области клупског спорта, израђивање појединачних аката из области клупског спорта која доноси начелник Градске управе, прикупљање информација и извештаја и други послови по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 47.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 20. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

ГЛАВА VIII

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

**Унутрашње уређење
Градске управе за образовање**

Члан 48.

Градска управа за образовање је организована као јединствена целина

**Систематизација радних места у
Градској управи за образовање****Члан 49.**

Радна места у Градској управи за образовање су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе; организује, обједињава и усмерава рад Градске управе односно запослених и постављених лица; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака; доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, статутом и Одлуком о градским управама; распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника.

Услови: Завршен правни, економски, односно други факултет из поља друштвено- хуманистичких наука односно природно-математичких 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, или други одговарајући факултет у односу на делокруг рада градске управе, 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 и извршавања послова и задатака; доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама; распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; замењује начелника у случају његове одсутности, или спречености да обавља своју

дужност; врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника; врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.

Услови: Завршен правни, економски, односно други факултет из поља друштвено- хуманистичких наука односно природно-математичких 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, или други одговарајући факултет у односу на делокруг рада градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати и анализира стање у области основношколског и средњошколског образовања; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; припрема послове достављања спискова деце школама у вези уписа ђака у први разред основне школе; израђује првостепене управне акте- поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената; прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања; надлежан је за праћење успостављања Општинског савета родитеља и за учешће у координацији ове системске активности на нивоу локалне самоуправе; припрема информације и извештаје о раду; обавља послове у вези припреме и реализације награде „Светосавска повеља“, награде „Ђак генерације“; обавља послове везано за превоз ученика средњих школа на територије других општина; обавља послове везане за превоз ученика основних школа у току реализације пробног и завршног испита који су планирани Правилником о календару рада основних школа на територији АП Војводине за текућу школску годину као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

4. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБРАЗОВАЊУ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира прописе којима се уређују област образовања; учествује у изради нацрта решења/уверења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе у области образовања; обавља послове припреме општих и појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката обавља послове везане за Интерресорну комисију; као координатор Комисије прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета ;

провера исправности и комплетности поднетих захтева; прикупљање, комплетирање и чување свих мишљења Комисије и документације за свако дете, на основу које је вршена процена, уз вођење рачуна о заштити података о личности; прикупљање и састављање периодичних Извештаја надлежним министарствима; састављање Одговора по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуђивањем; пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова у области образовања и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

5. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема документацију приликом израде аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема стручна мишљења; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; прати стање, спроводи стручне анализе и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада управе; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада управе; учествује у изради нацрта решења у предметима која доноси начелник Градске управе у области образовања; припрема мишљења и информације; стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе као и други послови по налогу начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научно пољу друштвено-хуманистичких 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.

6-8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Учествоје у изради финансијског плана градске управе; прати реализацију финансијског плана градске управе; врши контролу исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; прати реализације уговора закључених за потребе Градске управе; подноси пореске пријаве за потребе управе, учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; прати утрошак средстава у односу на план; израђује појединачне акте које доноси начелник Градске управе; врши израду Средњорочног плана управе, Програма рада и Извештаја о раду управе, припрема документацију и обавља послове везане за подизање новчаних средстава за потребе управе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. Припрема предлога финансијског плана основних и средњих школа у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење у делу из надлежности управе; врши обраду захтева и трансфер средстава за кориснике субвенција, дотација и трансфера кроз специјализоване програме (Ликвидатура, Спири, Саветник),

прати усклађеност Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика са захтевима основних и средњих школа, врши израду годишњег плана набавки управе и измене планова набавки на које се закон не примењује, врши давање информација у вези финансијских средстава које су школе обезбедиле поводом реализације плана јавних набавки, врши измену апропријација у складу са потребама управе, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.-10. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: Млађи саветник

број службеника:2

Опис посла: Обавља послове прикупљања предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и евидентира његово извршење из надлежности управе; упоређује реализацију усвојених финансијских планова корисника субвенција, дотација и трансфера, врши израду Решења о распореду средстава за основне и средње школе, и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; упоређује тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши кореспонденцију са банкама у вези реализације конкурса које управа спроводи, обавља послове везане за електронску писарницу, обавља послове у вези давања сагласности за преузимање обавеза основних и средњих школа, даје информације Градоначелнику везане за планове јавних набавки основних и средњих школа приликом покретања поступака набавке на које се закон примењује, обавља послове везане за програме и конкурсе које управа спроводи и прати реализацију уговора закључених за потребе градске управе, врши кореспонденцију са школама, установама и институцијама у вези решавања питања из области образовања, врши архивирање предмета упоређује и евентуално предлаже корекцију преузетих обавеза са планом буџета; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научно пољу друштвено-хуманистичких 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.

11.-12.ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове контроле поступања установе у погледу примене закона, других

прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службве и начелника Градске управе

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено – хуманистичке науке или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема поште за начелника, заменика начелника и запослене; врши пријем, евидентирање и отпремање поште и води књигу за доставу поште; сарађује са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама; припрема и издаје потребне потврде, уверења, документа и извештаје; одлаже, чува и архивира документацију; прикупља податке и информације везано за делокруг рада; заказује састанке са странкама; преузима документацију у поступку издавања уверења о приходима чланова породице за ученичке и студентске домове, кредите и стипендије; други послови по налогу начелника Градске управе.

Услови: Четврти степен средње стручне спреме друштвеног, природног, или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 50.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 13. је положен државни стручни испит у складу са чланом 18. овог Правилника а за радна места 11. и 12. и положен испит за инспекторе.

ГЛАВА IX

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**Унутрашње уређење
Градске управе за комуналне и инспекцијске послове**

Члан 51.

За обављање послова из делокруга Градске управе за комуналне и инспекцијске послове образује се следеће организационе јединице, и то:

- Служба за инспекцијске послове
- Служба Комуналне милиције и

У Градској управи се обављају Нормативно правни послови, Послови у области финансија I, Послови у области финансија II и Послови оперативно техничког секретара, који не припадају ниједној Служби из претходног става а запослени су директно одговорни начелнику управе.

Члан 52.

Радна места у Градској управи за комуналне и инспекцијске послове су:

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, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора, издаје налоге за инспекцијски надзор ако испуњава законом прописане услове, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: завршен правни факултет, економски факултет односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука, или завршен одговарајући факултет из поља техничко-технолошке науке, односно из поља медицинских 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), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, 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, распоређује запослене у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора, издаје налоге за инспекцијски надзор ако испуњава законом прописане услове, 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 факултет, економски факултет односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука, или завршен одговарајући факултет из поља техничко-технолошке науке, односно из поља медицинских 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), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове израде нацрта свих нормативних аката које предлаже ова Градска управа, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Градске управе, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкција и упутстава за припрему прописа, студијско-аналитичке послове, припремање извештаја, информација, праћења и анализе прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе, израда нацрта решења у свим предметима која доноси начелник Градске управе, решавање у управном поступку, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управног поступка и обављању других послова, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Градске управе, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, врши увид, прибавља, обрађује, уступа, доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „издавање одобрења за обављање такси превоза“, обавља и друге послове по налогу начелника.

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

4.ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обухватају израду финансијског плана Градске управе, праћење реализације финансијског плана Градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора

закључених за потребе Градске управе, припремање и усаглашавање података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, праћење утrophка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, учествовање у праћењу реализације финансијског плана Градске управе, учествовање у контролисању исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, учествовање у праћењу реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, учествовање у праћењу утrophка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 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.

6. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема поште за начелника, заменика начелника и запослене, припрему поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета заведених на начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за начелника Градске управе, мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, као и дуге послове по налогу начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области изградње објеката, у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација, има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора, издаје налоге за инспекцијски надзор ако испуњава законом прописане услове, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе.

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

8.-10. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА**Звање: Самостални саветник****Број службеника: 3**

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области изградње објеката, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА**Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор, без права на изрицање управних мера, у области изградње објеката и превентивно деловање, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 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.

12. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА I

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области саобраћаја, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА II

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области саобраћаја, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ I

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области заштите животне средине, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу Друштвено – хуманистичке науке, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ)) и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места

15.-16. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ II

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области заштите животне средине, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, или у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ III

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор, без права на изрицање управних мера, у оквиру послова надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине и превентивно деловање, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких 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.

18.-23. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Саветник**број службеника: 6**

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др) и превентивно деловање, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ УГОСТИТЕЉСТВА

Звање: Саветник**Број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи инспекцијски надзор над применом прописа у области угоститељске делатности и превентивно деловање, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природноматематичких, техничко-технолошких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области спорта, у складу са Законом о спорту и другим подзаконским прописима из ове области, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и

руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичке науке – област правне науке или из области физичког васпитања и спорта (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26.-27.ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове поступања по налогу надлежног инспектора, по потреби одлазак на терен са надлежним инспектором, свакодневни обилазак терена и извештавање о стању на терену надлежног инспектора и други послови по налогу инспектора, руководиоца Службе и начелника Управе.

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

28.ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ II

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у пословима поступања по налогу надлежног инспектора, по потреби одлазак на терен са надлежним инспектором, учествује у свакодневном обиласку терена и у извештавању о стању на терену надлежног инспектора, обавља и друге послове по налогу инспектора, 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.

29.АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање:Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација, по потреби обављање послова техничког секретара и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**30. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада комуналне милиције, даје стручна упутства и налоге за рад комуналној милицији, стара се о њиховој пуној запослености, координира сарадњу комуналне милиције и градских инспекција, припрема посебне извештаје и обавља и друге послове по налогу начелника градске управе.

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

31.-36. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ МИЛИЦИОНАРА I**Звање: Виши референт****Број службеника: 6**

Опис посла: Обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршку спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, издавање прекршајних налога када је за то овлашћена прописима града, законима и другим прописима и обавља друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника градске управе.

Услови: психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара, средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37.-44. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ МИЛИЦИОНАРА II**Звање: Млађи референт****Број службеника: 8**

Опис посла: Учествовање у обављању послова одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, учествовање у вршењу контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, учествовање у остваривању надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршци спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очувању градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, издавање прекршајних налога када је за то овлашћена

прописима града, законима и другим прописима и обавља друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника градске управе.

Услови: психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара, стечено најмање средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне полиције и начелника Градске управе.

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

Члан 53.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 45. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 7. до 25. је поред испита из става 1. овог члана и положен испит за инспектора.

ГЛАВА X

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА Е-ПОСЛОВЕ И УРБАНУ МОБИЛНОСТ

Унутрашње уређење

Градске управе за Е-послове и урбану мобилност

Члан 54.

За обављање послова из делокруга Градске управе за Е-послове и урбану мобилност образује се Служба за финансијске послове док остали послови не припадају ни једној организационој јединици и директно су одговорни начелнику за свој рад.

Систематизација радних места у Градској управи за Е-послове и урбану мобилност

Члан 55.

Радна места у Градској управи за Е-послове и урбану мобилност 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, обавља поверене и изворне послове из области екологије и заштите животне средине, туризма, саобраћаја и одрживе урбане мобилности, обавља послове у вези са оснивачким правима над Туристичком организацијом Града, уређује и промовише одрживу мобилност као мулти-дисциплинарни приступ и активно залагање за промену начина урбанистичког и саобраћајног планирања, обавља поверене послове у вези са остваривањем оснивачких права према правним лицима чији је оснивач Град у области саобраћаја и путева, 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, (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 поверене и изворне послове из области екологије и заштите животне средине, туризма, саобраћаја и одрживе урбане мобилности, промовише одрживу мобилност као

мулти-дисциплинарни приступ а у циљу смањења негативних последица по друштво, екологију и економију, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

3. НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ, ТУРИЗМА, САОБРАЋАЈА И ОДРЖИВЕ УРБАНЕ МОБИЛНОСТИ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене нормативно - правне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона из области екологије, туризма и саобраћаја и других прописа из изворних делокруга Града, као и поверене послове; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга рада; остварује сарадњу са другим Градским управама, припрема нацрте одговора, извештаја и мишљења по захтевима органа градске управе, државне управе, судских и других органа, у предметима из своје надлежности; координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Градске управе; координира, подстиче, помаже и учествује у реализацији програма, пројеката и акција које реализују научне и стручне установе, јавна комунална и друга јавна предузећа, припрема и предлаже доношење сложених аката о заштити природних добара, нацрте одлука, решења и других управних аката; учествује у припреми и реализацији Плана одрживе урбане мобилности; припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код Министарства и Покрајине и других организација; припрема и израђује нацрте општинских аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и одређује управљач општинских путева, нацрте општинских аката у вези категоризације општинских путева и улица, нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима, припрема програм развоја и унапређење бициклистичког и пешачког саобраћаја, послове техничког регулисања саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима у којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и условима радова на путу, саобраћајно техничким мерама којима се спроводи и обезбеђује режим саобраћаја, припрема прописе и друга акта у вези организације и управљања јавним паркиралиштима; учествује у припреми нацрта решења и других управних аката и вршења управних радњи и пружа стручну помоћ у вези вођења управних поступака из надлежности Градске управе; води првостепени управни поступак и доноси акте којима се одлучује по захтевима у питањима везаним за обављање такси превоза на територији Града, за техничко регулисање саобраћаја, регистрацију реда вожње, за привремено заузеће - коришћење јавних површина постављањем монтажних објеката (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни мобилијар), за кретање теретним возилом у зони која је забрањена за кретање теретних возила, којим се одобрава улазак возилом у пешачку зону; проверава одговоре по жалбама на првостепена решења ради достављања списка предмета другостепеном органу; спроводи и координира и учествује у припреми и доношењу решења и одлука комисије за техничко

регулисање и безбедност саобраћаја; припрема захтеве и одговоре за приступ информацијама од јавног значаја, води евиденцију захтева; учествује и координира у поступку припреме нацрта аналитичко – стручних аката, извештаја и мишљења надлежним и другим органима у вези поступака из надлежности Градске управе; израђује и доставља периодичне и годишње извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

4. СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА У ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ И ТУРИЗМА

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: врши административне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона из области екологије и туризма и других прописа из изворних делокруга Града, као и поверене послове; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга рада; остварује сарадњу са другим Градским управама, припрема нацрте одговора, извештаја и мишљења по захтевима органа градске управе, државне управе, судских и других органа, у предметима из своје надлежности; учествује у реализацији програма, пројеката и акција које реализује Градска управа из области екологије и туризма. Припрема и предлаже доношење аката у области заштите природних добара и у области туризма, као и нацрте одлука, решења и других управних аката; учествује у поступку припреме нацрта аналитичко – стручних аката, извештаја и мишљења надлежним и другим органима у вези поступака из надлежности Градске управе; спроводи поступке доделе средстава удружењима грађана из области заштите животне средине и туризма, припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код Министарства и Покрајине и других организација. израђује и доставља периодичне и годишње извештаје о раду; води информатор о раду управе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), завршене Интердисциплинарске, мултидисциплинарске, трансдисциплинарске (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом, 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.

ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ОДРЖИВЕ УРБАНЕ МОБИЛНОСТИ**Звање: Самостални саветник****Бр.службеника:1**

Опис посла: Учествоје у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припрема извештаје и информације, обавља и друге активности на усклађивању одлука у различитим секторима: саобраћај, урбанистичко планирање, безбедност у саобраћају, припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код Министарства и Покрајине; учествује у припреми годишњих и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја путева и улица; обавља послове који се односе на одржавање и коришћење општинских путева и сарађује са осталим предузећима надлежним за послове одржавања и коришћења општинских путева, обавља све послове везано за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на територији града; води евиденцију стања на општинским путевима и евиденцију о поступцима вођења података о саобраћају, обавља послове везане за одржавање саобраћајница, тротоара, бициклистичких и пешачких стаза и стајалишта градског и приградског превоза путника; сачињава извештаје и обавља друге административно-стручне послове; обавља послове техничког регулисања саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима у којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и условима радова на путу, саобраћајно-техничким мерама којима се спроводи и обезбеђује режим, бави се организацијом и начином обављања јавног превоза путника, учествује у припреми и реализацији Плана одрживе урбане мобилности као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломске-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке - саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенција за обављање послова радног места.

5. ПОСЛОВИ У ИМПЛЕМЕНТИРАЊУ ПЛАНА ОДРЖИВЕ УРБАНЕ МОБИЛНОСТИ**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: учествује у изради планова и програма и стратешких докумената и пројеката из области одрживе урбане мобилности, прати планирану динамику реализације истих, израђује пројектне предлоге и учествује у реализацији пројеката одрживе урбане мобилности који се финансирају из страних и домаћих фондова, сарађује са домаћим и међународним институцијама, организацијама и градовима, обавља друге послове по налогу Начелника, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга рада; остварује сарадњу са другим Градским управама, учествује у припреми нацрта одговора, извештаја и мишљења по захтевима органа градске управе, државне управе, судских и других органа, у предметима из своје надлежности; припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код Министарства и Покрајинског секретаријата и других организација; учествује у припреми и реализацији Плана одрживе урбане мобилности; у сарадњи са локалним медијима и образовним установама ради на подизању свести о значају урбане мобилности; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

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

6. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис посл: Обавља послове пријема, разврставања, евидентирања и достављања поште писарници и запосленима у Градској управи; обавља послове административно-техничке обраде аката; води евиденцију о присутности запослених на послу; обавља послове административно-техничке обраде аката; води евиденцију о кретању предмета у Градској управи, унос података у базе, стручне и аналитичке послове за потребе органа Управе; води евиденцију о потребама и задуживању набављење опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала; врши координацију са другим градским управама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

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

7. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; Обезбеђује учешће јавности и организује јавни увид и јавну расправу у поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; Припрема нацрте планова, програма и општих аката из области заштите животне средине; Припрема Програме мониторинга чинилаца животне средине, Предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; Даје мишљења и сагласности у поступку стратешке процене утицаја на животну средину, спроводи поступак оцењивања извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; води поступке и припреме нацрта аката у поступку издавања дозвола које према Закону о управљању отпадом издаје орган локалне самоуправе надлежан за послове заштите животне средине, води евиденцију о издатим дозволама и о издавању дозвола обавештава надлежне органе у складу са законом, Обавља послове из надлежности локалне самоуправе према Закону о заштити природе; Учествује у изради планова квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова услучајевима наведеним у Закону о заштити ваздуха; припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код Министарства, Покрајинског секретаријата и других организација. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

8-9. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ И ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Учествоје у изради локалног плана управљања отпадом, прати спровођење локалног плана управљања отпадом, спроводи поступак и припрему нацрта аката о давању сагласности на планове управљања отпадом од грађења и рушења; Обавља надзор над превентивним и санационим активностима из области заштите животне средине, контролише уклањање дивљих депонија и води регистар дивљих депонија, Прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања;

Учествоје у изради Програма мониторинга чинилаца животне средине и прикупља податке за потребе информационог система и доставља их Агенцији за заштиту животне средине, обавештава јавност о стању животне средине; Учествоје у изради планова квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова у случајевима наведеним у Закону о заштити ваздуха; Сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искуства и информација; Спроводи активности на јачању свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарства, Обавља и остале послове по налогу начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање у образовно-научном пољу. Техничко технолошке науке – инжењерство заштите животне средине или Природно-математичких наука – биолошке науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ И ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у изради нацрта локалног плана управљања отпадом, прати спровођење локалног плана управљања отпадом; Обавља надзор над превентивним и санационим активностима из области заштите животне средине, контролише уклањање дивљих депонија и води регистар дивљих депонија; Прикупља податке формира и води локални регистра извора загађивања; Учествоје у изради Програма мониторинга чинилаца животне средине и прикупља податке за потребе информационог система и доставља их Агенцији за заштиту животне средине; Учествоје у изради планова квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова у случајевима

наведеним у Закону о заштити ваздуха; Сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искуства и информација; Спроводи активности на јачању свести о потреби заштите животне средине, сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва и учествује у спровођењу конкурса намењених организацијама цивилног друштва; Прати квалитет животне средине у складу са Законом о заштити животне средине. Обавља стручне послове у складу са Законом о заштити природе, припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код Министарства, Покрајине и других организација, Обавља и остале послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке, Природно-математичке науке или Друштвено -хуманистичке науке - правне или економске науке, односно пољу Медицинских 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 година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. САРАДЊА СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Референт

бр.службеника: 1

Опис посла:

Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, пријем поште, обавља техничко-административне послове, архивирање предмета, сарађује са органима Града који финансирају програме и пројекте удружења, као и са удружењима и другим организацијама цивилног друштва, остварује сарадњу са цивилним друштвом, учествује у припреми конкурсне документације, пружа стручну помоћ. Обавља и друге послове из области развоја цивилног друштва и сарадње са цивилним друштвом које јој повере органи Града или други надлежни орган управе.

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

12. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И УРБАНЕ МОБИЛНОСТИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручно – аналитичке и административне послове из области саобраћаја и урбане мобилности, учествује у изради планова и програма и стратешких докумената и пројеката из области саобраћаја и одрживе урбане мобилности, прати планирану динамику реализације истих, израђује пројектне предлоге и учествује у реализацији пројеката одрживе урбане мобилности који се финансирају из страних и домаћих фондова, сарађује са домаћим и међународним институцијама, организацијама и градовима, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга рада; остварује сарадњу са другим Градским управама, учествује у припреми нацрта одговора, извештаја и мишљења по захтевима органа градске управе, државне управе, судских и других органа, у предметима из своје надлежности;

припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код Министарства и Покрајинског секретаријата и других организација; учествује у припреми и реализацији Плана одрживе урбане мобилности; учествује у програмима Безбедности саобраћаја и праћење реализације истих, сарађује са комисијом за безбедност саобраћаја, припрема документацију и извештаје у оквиру свог делокруга, у сарадњи са локалним медијима и образовним установама ради на подизању свести о значају урбане мобилности о значају безбедности саобраћаја; организује радионице о значају одрживе урбане мобилности и безбедности саобраћаја, обавља сарадњу са другим установама и институцијама као што су школе, удружења грађана из наведених области и слично, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука, техничко -технолошких наука, природно – математичких наука односно интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ТУРИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак, израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и регистрацију, као и друге прописане акте из области туризма и угоститељства;

- обављање повереног посла Министарства туризма и омладине, евидентирање и категоризација угоститеља и угоститељских објеката; омогућава приступ и коришћење странкама Е-туриста апликације ради категоризације угоститељских објеката; даје информације и пружа подршку корисницима Е-туриста апликације о пријави и коришћењу исте; прати конкурсе надлежног Министарства и Покрајинских органа и благовремено обавештава начелника управе; припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарства и Покрајине и других организација, у име ЈЛС на захтев Министарства доставља извештаје из евиденције коју води; анализира и проучава законе, и друге прописе од значаја за припрему предлога општих аката из области туризма; припрема и реализује пројекте из области туризма; ради на промоцији града и угоститељских објеката; спровођење поступка разврставања угоститељских објеката у категорије и едуковање угоститеља са циљем примене Закона о угоститељству и коришћење Централног информационог система, и други послови по налогу начелника, Припрема маркетиншке материјале (за сајмове и манифестације) којима се представљају привредни потенцијали и друге потребе Града; прикупља податке и израђује анализе, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; води прописане евиденције у области туризма, припрема и организује радове на реализацији пројеката из области туризма, обавља и остале послове по налогу 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 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука, техничко -технолошких наука, природно – математичких наука односно интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**15. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; одговоран је за организацију рада Службе за финансијске послове. Припрема нацрт финансијског плана Управе, ребаланса и припрема „План рада управе“, као и измене „Плана рада“. Прати извршење финансијског плана, саставља предлоге корекција истог (измене апропријација у законским оквирима) и прослеђује Управи за Буџет на разматрање. Саставља извештаје о остварењу учинка (финансијског плана) по програмима и програмским активностима у склопу израде консолидованог завршног рачуна Града. Кординира послове усаглашавања аналитичких евиденција Управе са евиденцијама Управе за Буџет и припреме за попис потражовања јавних прихода који су у надлежности Управе, а све у склопу израде завршног рачуна Града. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско материјалног пословања и њихову примену у пракси, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

16.-17. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I**Звање: Самостални саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Припрема нацрт финансијског плана Управе, ребаланса и припрема „План рада управе“, као и измене „Плана рада“. Прати извршење финансијског плана, саставља предлоге корекција истог (измене апропријација у законским оквирима) и прослеђује Управи за Буџет на разматрање. Саставља извештаје о остварењу учинка (финансијског плана) по програмима и програмским активностима у склопу израде консолидованог завршног рачуна Града. Кординира послове усаглашавања аналитичких евиденција Управе са евиденцијама Управе за Буџет и припреме за попис потраживања јавних прихода који су у надлежности Управе, а све у склопу израде завршног рачуна Града.

Пружа стручну помоћ установама и организацијама- индиректним корисницима буџета у поступку израде финансијских планова и врши усклађивање истих са смерницама за израду буџета.

Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско материјалног пословања и њихову примену у пракси, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких

наукаили у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18.ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис посла: Обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, праћење реализације финансијског плана Градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, врши плаћања, праћење утрошка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. ФИНАНСИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ I

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља сложене административне послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности, послове везане за планирање, доношења плана јавних набавки, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг, обавља послове финансијске службе у оквиру својих надлежности, учествује у припреми табеларних прегледа за припрему и извршење финансијског плана, архивирању предмета и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

Врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле наменског трошења буџетских средстава; води регистар; разматра захтеве за плаћање и трансфер средстава.

Услови: завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом, најмање три (3) година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19.ФИНАНСИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ II

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности, врши пријем, контролу, груписање улазне и излазне документације, води прописане електронске евиденције, обавља административне послове за финансије, екологију, туризам и саобраћај, ажурира податке у одговарајућим базама, архивирање предмета и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

Услови: завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом, најмање једну 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.

Члан 56.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 20. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

ГЛАВА XI

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Унутрашње уређење Градског правобранилаштва

Члан 57.

Правобранилаштво је законски заступник Града Сремска Митровица.

Правобранилаштво врши послове из свог делокруга на основу Устава, Закона о правобранилаштву, Статута Града Сремска Митровица и Одлуке о Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица.

Члан 58.

Радом Правобранилаштва руководи и представља га Градски правобранилац

Систематизација радних места у Градском правобранилаштву

Члан 59.

Радна места у Градском правобранилаштву су следећа:

1. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА -

ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: помаже Градском правобраниоцу у обављању послова из делокруга Градског правобранилаштва, учествује у изради правобранилачких поднесака и аката, прати судску праксу и одлуке, обавља послове око прикупљања потребних списа и података од органа Града и правних лица потребних за предузимање радњи Градског правобранилаштва, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове предвиђене законом.

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

2. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА**Звање: Виши Референт****број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове пријема, контроле исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада - обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних, управних, извршних и других предмета, води евиденцију по предметима и разврставање и упис предмета у уписнике и именике, формира и сређује списе; Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција - повезује предмете у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; Припрема прописане извештаје из области делокруга рада – редован годишњи извештај, годишњи извештај за ревизију, извештај о архивској грађи и регистратурском материјалу и друге периодичне извештаје по потреби; Обавља стручне, административно техничке и канцеларијске послове из области делокруга рада - улаже у спис поднеске, доставнице и др., врши попис списа, обавља дактилографске послове, обавља послове умножавање материјала и врши и друге административно техничке послове по наредби градског правобраниоца или заменика; Прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, осматра и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал - одржава календар предмета, врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних, управних, извршних и других предмета у одређене роковнике, износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче, одржава календар расправа, припрема предмете по којима је заказана расправа, сређује списе по жалбеном поступку; Припрема све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; Води записнике и белешке са састанака; Пружа стручну, техничку административну помоћ запосленима и странкама - даје на увид странкама списе на њихов захтев, а по одобрењу градског правобраниоца, крајем године закључује уписнике и књиге, странкама даје обавештења о предметима према уписницима, као и адвокатима, вештацима и другим лицима; Одржава, чува и архивира неопходну документацију - разводи

завршене предмете и одлаже их у архиву, води евиденцију по предметима који се архивирају, води архивску књигу, сачињава препис архивске књиге; Врши пријем, евидентирање и отпрему поште и води књигу за доставу поште. За свој рад одговара градском правобраниоцу.

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

3. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за правобранилаштво, стара се о архивирању предмета и документације настале у раду, и обавља друге послове налогу градског правобраниоца.

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

Члан 60.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 1. до 3. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

ГЛАВА XII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Запослени који су завршили:

-вишу школу у трајању до три године изједначени су са стручним називом са назнаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области и

-део студијског програма основних студија на факултету чијим завршавањем су стекли први степен високог образовања изједначени су са стручним називом са назнаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области.

Члан 62.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен државни службеник који има 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.

Орган поступа у управној ствари преко овлашћеног службеног лица.

Овлашћено службено лице јесте лице које је распоређено на радно место које чине и послови вођења поступка и одлучивања у управној ствари, или само послови вођења поступка или предузимања појединих радњи у поступку.

Ако службено лице није одређено, решење у управном поступку доноси руководилац органа.

Члан 63.

Распоређивање запослених на радна места утврђена Правилником извршиће руководилац органа у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 64.

Сви појмови који се у овом правилнику користе у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2025, 6/2025 и 15/2025)

Члан 66.

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

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број:001538582-2026-08926-003-000-113-001

Дана: 24.03.2026.године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Бранислав Недимовић, с.р.

50.

На основу члана 58. а у вези са чл. 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), чл. 82 Закона о буџетском систему став 3. („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), 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 8/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), чл. 6. Одлуке о оснивању службе интерне ревизије Града Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица“, број 5/2025) по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа Града Сремска Митровица број 07/2026 од 24.03.2026.године, на предлог Градоначелника Града Сремска Митровица, Градско веће Града Сремска Митровица на својој 73.седници одржаној дана 24.03.2026.године, усвојило је обједињени

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби интерне ревизије (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашње уређење, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Служби интерне ревизије Града Сремска Митровица.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Правилник припрема Градоначелник који га доставља репрезентативном синдикату на мишљење.

Предлог Правилника се доставља Градском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби

интерне ревизије

- Глава III Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

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

Функционери – систематизована радна места - Помоћници Градоначелника	0	0
Службеник на положају – I група	0	0
Службеник на положају – II група	0	0
Укупно:	0	0

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	2
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	2 радна места	3 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	0	0
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	0 радних места	0 намештеника

Разврставање

Члан 5.

Извршилачка радна места разврставају се да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању надлежности односно послова органа док се разврставањем радних места намештеника исказује њихов допринос у обезбеђивању пратећих техничких и других услова потребних за редован рад органа и служби.

МЕРИЛА ЗА ПРОЦЕНУ РАДНИХ МЕСТА**Члан 6.**

Мерила за процену радног места су сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА**Члан 7.**

Извршилачка радна места су сва радна места која нису положаји, укључујући и радно место руководиоца Службе интерне ревизије.

Разврставају се по звањима у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Самостални саветник**Члан 8.**

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању самосталног саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник**Члан 9.**

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

За рад на пословима у звању саветника службеник мора да има стечено високо

образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 10.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

Сарадник

Члан 11.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 12.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године 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.

Виши референт**Члан 13.**

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт**Члан 14.**

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт**Члан 15.**

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Пробни рад**Члан 16.**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету градоначелника као ни лица запослена ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта чији радни однос траје најдуже до завршетка пројекта

Дужност полагања државног стручног испита, односно посебног стручног испита**Члан 17.**

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан јер је заснивао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, у случају да немају положен државни стручни испит, полажу државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни испит из става 3. овог члана, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

НАМЕШТЕНИЦИ

Прва врста радних места

Члан 18.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 19.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 20.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - 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 и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 21.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 22.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да

испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - основно образовање.

Руководилац Службе

Члан 23.

Руководиоца Службе интерне ревизије распоређује Градоначелник Града Сремска Митровица.

Радно место руководиоца Службе интерне ревизије разврстава се у звање самосталног саветника.

ГЛАВА II

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Унутрашње уређење Службе интерне ревизије

Члан 24.

Служба је организована као јединствена целина

**Систематизација радних места у
Служби интерне ревизије**

Члан 25.

Радна места у Служби интерне ревизије су следећа:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи и организује рад Службе интерне ревизије. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом, даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима, организује, усмерава и врши надзор над обављањем интерних ревизија. Пружа савете руководству и запосленима. Припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт Повеље, Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору. Врши организацију, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у складу са њиховим знањима и вештинама. Одобрава планове обављања појединачних ревизија. Припрема и подноси на одобрење Градоначелнику план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора и омогућава континуирано усавршавање и обуке интерних ревизора и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе интерне ревизије. Обавља послове ревизије и то ревизије система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију, ревизију усаглашености и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Градоначелника.

Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Прати и вреднује учинак запослених и спроводи поступак оцењивања запослених. Руководи идентификовањем и проценом ризичних области корисника јавних средстава. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем које спроводи служба за управљање људским ресурсима. Обавезно стално професионално усавршавање укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима од којих

најмање једну годину на пословима ревизије и да има стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2-3. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Звање: Советник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима. Пружа савете руководству и запосленима и придржава се професионалних и етичких стандарда. Учествоје у изради Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове који се реализују у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе интерне ревизије. Помаже у идентификовању и процени ризичних области и спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процедура субјекта ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. Утврђује узроке настанака слабости – утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости. Обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма. Учествоје у изради извештаја о спроведеним појединачним ревизијама.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири 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.

Члан 26.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 1. до 3. је положен државни стручни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Услов за рад на радном месту под редним бројем од 1. до 3 је поред испита из става 1. овог члана је и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

ГЛАВА III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Распоређивање запослених на радна места утврђена Правилником извршиће

руководилац Службе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 28.

Сви појмови који се у овом правилнику користе у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

Члан 29.

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

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

Број:001536121-2026-08926-003-000-113-001

Дана: 24.03.2026.године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Бранислав Недимовић, с.р.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

51.

На основу чланова 240. и 248. Закона о раду Републике Србије („Службени гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013 и 75/201413/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење) и члана 78. Колективног уговора за запослене у органима града Сремске Митровице послодавац, Град Сремска Митровица, кога заступа градоначелник Бранислав Недимовић и репрезентативни синдикат, Синдикат градских управа града Сремске Митровице, кога заступа председница Снежана Бисерчић, дана 02.03.2026.године закључују

**АНЕКС КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОРГАНИМА ГРАДА
СРЕМСКЕ МИТРОВИЦЕ****Члан 1.**

Предмет анекса Колективног уговора за запослене у органима града Сремске Митровице (у даљем тексту: анекс) су измене и допуне Колективног уговора за запослене у органима града Сремске Митровице (у даљем тексту: Колективни уговор) закљученог дана 18.01.2024.г. између Града Сремске Митровице, као послодавца и Синдиката

градских управа града Сремске Митровице, као репрезентативног синдиката код послодавца.

Члан 2.

У члану 51. Колективног уговора :

- У ставу 4. после првог пасуса додаје се нови пасус која гласи:

„Исплата солидарне помоћи за случај дуже или теже болести члана уже породице запосленог из става 1. тачка 1) овог члана, није условљена одсуством са рада запосленог у трајању од најмање 30 дана непрекидно.“

- Став 8. мења се и сада гласи:

„Породицу у смислу става 6. овог члана чине брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.“

- Иза става 8. додаје се нови став који гласи:

„Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 8. овог члана признаје се

запосленом на основу поднетог захтева.

Захтев из претходног става запослени је дужан поднети у року од 7 дана од дана настанка штетног догађаја, а документацију којом се доказује настанак штете у року од 30 дана од дана подношења захтева.

- Досадашњи став 9. постаје став 10.

Члан 3.

Члан 25. Колективног уговора мења се и сада гласи:

„Послодавац је у обавези да најмање једном у две године обезбеди спровођење здравствених прегледа због заштите здравља запослених у складу са планираним финансијским средствима.“

Члан 4.

У осталим деловима одредбе Колективног уговора остају непромењене.

Члан 5.

Овај Анекс ступа на снагу даном потписивања и биће објављен у „Службеном листу Града Сремска Митровица”.

СИНДИКАТ ГРАДСКИХ УПРАВА ГРАДА
СРЕМСКЕ МИТРОВИЦЕ

**ПРЕДСЕДНИЦА,
СНЕЖАНА БИСЕРЧИЋ, с.р.**

ПОСЛОДАВАЦ
ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

**ГРАДОНАЧЕЛНИК,
БРАНИСЛАВ НЕДИМОВИЋ, с.р.**

САДРЖАЈ**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

46. РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ДАНИЈЕЛЕ СТОЈИЉКОВИЋ САВИЋ
КАО ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ
ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА Е-ПОСЛОВЕ И
УРБАНУ МОБИЛНОСТ 1
47. РЕШЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ СТАТУСА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И МЛАДЕ,
ВУРУНА МАРИЈИ, 2
48. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА КООРДИНАЦИЈУ
ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА, НА
ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, 4
49. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, 7
50. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА, 134

ГРАДОНАЧЕЛНИК

51. АНЕКС КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОРГАНИМА
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 145

ИЗДАВАЧ: Градска управа за опште и заједничке послове**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**