

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица 14.03.2017.	Година IX број 5	Цена примерка: 300.00 динара Годишња претплата за 2017. годину: 2.000.00 динара
----------------------------------	---------------------	---

ГРАДСКО ВЕЋЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

76.

На основу чл. 111. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр 24/11), члана 9. тачка 4. Закона о Црвеном крсту Србије („Сл. Гласник РС“ бр 107/05), члана 53-56 Одлуке о правима грађана у области социјалне заштите на територији града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр 13/15, 3/16 и 14/16), члана 58. тачка 11. Статута Града Сремска Митровица (Сл. лист града Сремска Митровица“ бр 13/12) и чл. 45. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. Лист Града Сремска Митровица“ бр. 14/12 и 3/13), Градско веће Града Сремска Митровица на својој 13. седници одржаној дана 14.03.2017. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ НАРОДНЕ КУХИЊЕ И УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА БЕСПЛАТАН ОБРОК У НАРОДНОЈ КУХИЊИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин рада Народне кухиње, као и услови и поступак за остваривање права на бесплатан оброк у Народној кухињи, на територији града Сремска Митровица.

Члан 2.

Бесплатан оброк у Народној кухињи обезбеђује се корисницима новчане социјалне помоћи (у даљем тексту: НСП), који задовољавају прописане критеријуме.

Изузетно, бесплатан оброк могу користити и друга лица, ако им је, по оцени стручног тима Центра за социјални рад, коришћење услуга Народне кухиње неопходно.

Члан 3.

Право на коришћење услуга Народне кухиње имају :

- самохрана старачка домаћинства, корисници НСП ,
- самохрани родитељ са децом, корисници НСП ,
- породице са двоје и више деце, корисници НСП ,
- материјално угрожене вишечлане породице без прихода и имовине,
- друга лица која се изненада и тренутно нађу у стању социјалне потребе.

Члан 4.

Право на услугу Народне кухиње не може остварити појединац или члан породице:

- који је закључио уговор о доживотном издржавању,
- који је способан за рад, а одбио је понуђено запослење или радно ангажовање на повременим и привременим или сезонским пословима,
- коме је радни однос престао његовом вољом, сагласношћу или кривицом, уколико по престанку радног односа није наступила неспособност за рад.

Члан 5.

О праву на бесплатан оброк у Народној кухињи, на основу поднетог захтева, одлучује Центар за социјални рад „Сава“.

Ово право се утврђује за календарску годину, на временски период до годину дана.

Члан 6.

Центар за социјални рад „Сава“ ће лицу које задовољава прописане критеријуме, издати потврду о признатом праву на бесплатан оброк у Народној кухињи.

На основу приложених потврда, Црвени крст Сремска Митровица ће ажурирати спискове корисника и једном месечно их достављати надлежној Градској управи.

Члан 7.

Црвени крст Сремска Митровица организује припрему и дистрибуцију, као и расподелу бесплатних obroka, у дистрибутивним центрима одређеним за ту намену.

У дистрибутивним центрима у Сремској Митровици и Лаћарку, корисницима услуга Народне кухиње сваког радног дана у недељи, доставља се по један кувани оброк дневно.

Становницима насељених места, којима због удаљености није могуће свакодневно достављање топлих obroka, на кућну адресу биће дистрибуирани ланч пакети, припремљени у складу са месечним потребама за одређеним намирницама.

Члан 8.

Црвени крст ће набавку намирница за припрему топлих obroka и ланч пакета, као и избор најповољнијег понуђача за припрему топлих obroka, обављати у поступку јавне набавке.

Члан 9.

У циљу заштите здравља корисника, топли obroci и ланч пакети, као и цео процес њиховог складиштења, припреме и транспорта, морају да испуњавају критеријуме квалитета које је прописала Међународна организација Црвеног крста.

Члан 10.

Појединац или породица којима је признато право на коришћење услуга Народне кухиње, дужни су:

- да у случају промене места боравка и имовног стања, обавесте надлежну службу Центра за социјални рад, у року од 15 дана од дана кад је промена настала,

- да у случају да нису у могућности да преузму оброк у одређене дане, о томе благовремено обавесте дистрибутере или надлежну службу Центра за социјални рад,

- да се придржавају кућног реда Народне кухиње,

- да се легитимишу приликом преузимања obroka.

Члан 11.

У случају да појединац грубо прекрши правила прописана чл. 10. овог Правилника, или злоупотреби право на коришћење услуга Народне кухиње (ненаменско коришћење или продаја obroka или ланч пакета, нередовно преузимање obroka ..) Центар за социјални рад му може одузети признато право.

Члан 12.

Средства за финансирање рада Народне кухиње обезбеђују се у буџету града Сремска Митровица, као основном начину финансирања, као и из других извора (донације, поклони...).

Број obroka одређиваће се за сваку буџетску годину, у зависности од потреба.

Члан 13.

Односи између Црвеног крста Сремска Митровица и Града Сремска Митровица, у погледу међусобних права и обавеза, биће регулисани посебним уговором .

Члан 14.

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: 553-218/2017-III
Дана: 14.03.2017. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Владимир Санадер**

77.

На основу члана 58. став 1. тачка 11. Статута града Сремске Митровице („Сл. лист Града Сремска Митровица“ бр. 13/2012), члана 7. став 1. Одлуке о јавним паркиралиштима („Сл. лист Града Сремска Митровица“ бр. 19/2016 и 1/2017), на предлог Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове града Сремска Митровица, Градско веће Града Сремска Митровица, на својој 13. седници одржаној дана 14.03.2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О
ОДРЕЂИВАЊУ
ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА
У ГРАДУ СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

I

У Решењу о одређивању посебних паркиралишта у Граду Сремска Митровица, број 352-23/2017-III, донетом на 8. седници Градског већа града Сремска Митровица одржаној дана 12.01.2017. године („Сл. лист Града Сремска Митровица“ бр. 1/2017) у тачки I подтачка 3. ЗОНА III (жута зона-дозвољено паркирање без ограничења), у алинеји 2 – улица Светог Димитрија (од броја 12 до краја)-уместо „број паркинг места 71“, треба да стоји „број паркинг места 66“.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења.

III

Ово решење објавити у Службеном листу Града Сремска Митровица.

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

**Број: 352-231/2017-III
Дана: 14.03.2017. године
Сремска Митровица**

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

78.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), 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), 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 5. Одлуке о Градским управама Град Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 12/16 и 17/16), члан 4. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима који чине систем јавног сектора Града Сремска Митровица за 2015. годину („Сл. листа Града Сремска Митровица“, бр. 2/2016, 12/2016, 14-II/2016, 16/2016 и 19/2016), Градско веће, на предлог в.д начелника Градске управе за опште и заједничке послове Града Сремска Митровица у делу који се односи на Градске управе и Стручну службу Скупштине града, на 13. седници одржаној дана 14.03.2017. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ
СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Стручној служби Скупштине Града и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 20/2016 и 4/2017) члан 27. мења се тако да гласи:

„Радна места у Градској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

3. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове пружања правне помоћи грађанима, у остваривању њихових права и интереса, усменим правним саветима у свим правним областима и по свим правним питањима, састављањем поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др.) и исправа (изјава, уговора и др.) и заступање грађана пред судовима, државним органима, органима локалне самоуправе, установама, предузећима, другим организацијама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима, обавља послове везане за

сарадњу са другим градовима и општинама, организацијама и асоцијацијама, на територији Србије као и послове сарадње са градовима, општинама и организацијама других земаља, врши послове који се односе на сарадњу и пружање стручне помоћи градским управама и Стручној служби, јавним предузећима чији је оснивач град, у припреми прописа и других општих аката, давањем правних мишљења градоначелнику о сагласности предлога одлука и других прописа и општих аката које припремају градске управе и Стручна служба са Уставом, законом и Статутом града.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен правосудни испит.

4.ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА

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

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

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

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

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

5.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

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

Опис посла: руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе, припрема Кадровски план; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука – Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

6.УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**Звање: Саветник
број службеника:1**

Опис посла: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији

радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; учествује у успостављању и развијању система оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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

7. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

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

Опис посла: обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из

радног односа запослених; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука – Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

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

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

Опис посла: обавља стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузима мере против пожарне заштите запослених у Градским управама, врши обуку запослених, стара се о исправности против пожарних апарата, израђује одговарајуће планове функционисања против пожарне заштите као и одбране у миру, непосредне ратне опасности и рата. Ажурира планове одбране и предлаже усвајања истих. Води евиденције и задужења о службеном наоружању. Врши контролу и даје упутства у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедносних и здравствених услова рада, организује превентивно и периодично испитивање радне околине, прегледа и испитивања опреме за рад, прати и контролише примену мера

безбедности и здравља запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, сарађује са службом медицине рада, води евиденције у области безбедности и здравља на раду, контролише забрану пушења, сачињава извештај о повреди забране пушења у складу са законом и доставља га начелнику Градске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

Услови за рад: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду

9. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

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

Опис послова: Пријем и отпремање поште за потребе Службе, обрађивање и сређивање аката, предмета и документацију везане за послове из области радних односа, архивира предмете, обавља послове фотокопирања, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

10. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи, пружа стручну помоћ градским управама у пословима јавних набавки из њиховог делокруга, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

11.-12. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Опис послова: обавља послове спровођења поступака јавних набавку за потребе директних корисника буџета Града Сремска Митровица; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора

понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; припрема извештаје о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; учествује у припреми Интерног акта, припрема годишњи програм робних резерви, спроводи активности везане за давање позајмица из залиха градских робних резерви, као и друге послове везане за градске робне резерве.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

13. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи поступке јавних набавки и обавља друге послове из области јавних набавки, за потребе директних корисника буџета Града Сремска Митровица и то: Градске управе за опште и заједничке послове, Градоначелника и Градског већа Града Сремска Митровица, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

14. ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи поступке јавних набавки на које се Закон не примењује и обавља друге послове из области јавних набавки, за потребе свих директних корисника буџета Града Сремска Митровица. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит

15. ПОСЛОВИ ИЗВЕШТАВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: обрађује и сређује акта, предмете и документацију везану за поступке јавних набавки, води записник приликом отварања понуда, врши квартално извештавање, објављивање Огласа на порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца и порталима службених гласила.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ
ВЕЋА**

**16.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА
ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И
ГРАДСКОГ ВЕЋА**

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са свим градским управама и Стручном службом Скупштине Града као и са другим Службама у Градској управи, врши стручне, нормативно-правне и друге послове за Градоначелника и Градско веће, помаже Градоначелнику у давању иницијатива и предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града, израђује предлоге појединачних аката за чије је доношење овлашћен Градоначелник у складу са Законом, Статутом или одлуком Скупштине града, израђује предлоге аката које предлаже Градско веће. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

**17.СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ
ВЕЋА**

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

Опис посла: Учествоје у припреми седница Градског већа, учествује у припреми нацрта нормативних и других аката које

доноси Градоначелник и Градско веће. Стара се о извршењу Одлука и других аката Градоначелника и Градског већа. Организује рад на пријему грађана и пружању помоћи у решавању њихових захтева пред органима локалне самоуправе, државним и другим органима. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе. Сарађује са службама Владе РС, министарствима и другим органима на нивоу Републике и покрајинским органима. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

**18.КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ
ВЕЋА**

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

Опис посла: прима странке које се интересују за ток предмета који се односе на послове из редовне надлежности Градоначелника и Градског већа; пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају Градоначелнику и Градском већу; учествује у припреми седница Градског већа; обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Градоначелника и Градског већа; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градоначелника и Градског већа; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске

студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), 9 месеци радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

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

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

Опис посла: прима странаке 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

СЛУЖБА ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

20. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Службе; организује и координира израду аката из делокруга Службе; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Службе, сарађује са другим одељењима у Градској управи, води управни поступак и израђује решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, промени личног имена, склапању брака преко пуномоћника, организује рад месних канцеларија и обавља друге послове по налогу начелника

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

21. МАТИЧАР I

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

Опис посла: врши надзор над вођењем послова матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје уверења о држављанству; обавља матичне послови у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен посебан стучни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства у струци, положен државни стучни испит

22.-23. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I

**Звање: Млађи саветник
број службеника: 2**

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

24. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака смрћу;

стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, поступа по захтевима других органа за достављање података о чињеницама о којима се воде службене евиденције (матичне књиге, књиге држављана), обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

25.-28. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

**Звање: Виши референт
број службеника: 4**

Опис посла: обавља послов вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

29. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР I

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

Опис посла: доставља извештаје на основу Закона о матичним књигама надлежном министарству и другим органима, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

Услови: Високо образовање 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

30.-33. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР III

**Звање: Виши референт
број службеника: 4**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из

матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послови у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

34.-39. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

**Звање: Виши референт
број службеника: 6**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послови у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града и

обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

40.-41. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

**Звање: Млађи саветник
број службеника: 2**

Опис посла: Води и ажурира бирачки списак, израђује решења о променама у бирачком списку, о упису и брисању из бирачког списка, издаје потврде о изборном праву, уверења о упису у бирачки списак, уверења да грађанин није уписан у бирачки списак, обавља и друге послове по налогу градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стучни испит.

42. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

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

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

43.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе,координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи, пружа стручну помоћ градским управама, прима ковертирану пошту, прегледа, отвара и сигнира на организационе јединице, одређује класификацију примљених предмета, води поверљиве и строго поверљиве деловоднике за органе управе, води евиденције о печатима и штампалима, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзор о примени прописа о канцеларијском пословању, израђује предлога решења о вођењу пописа аката и предлог решења о утврђивању ознака органа и организационих јединица и израђује предлог решења о одређивању система вођења основне евиденције,контролише рад архиве и доставне службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

44.-45. ВОЂЕЊЕ ДЕЛОВОДНИКА И ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

**Звање: Виши референт
број извршилаца: 2**

Опис посла: Вођење деловодника-завођење предмета у електронском облику, примање захтева електронским путем, вођење портала Е управе; штампање омота и формирање предмета према врсти предмета; завођење у основну евиденцију захтева примљених од странака, захтева приспелих поштом и примљених усмено од референата; завођење предмета за Скупштину и Стручну службу Скупштине, Грдоначелника, Градско веће и Градске Управе; повезивање приспелих аката који већ имају евидентиран основни број, скенирање примљених захтева и аката, завођење свих конкурса које расписују Градске Управе и примање конкурсне документације; стављање предмета у рок и вађење предмета из рока; давање информације о кретању предмета на захтев странака и референата, издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању, по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

46. ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА

**Звање: Виши референт
број службеника 1**

Опис посла: Административни и технички послови преузимања службене поште, разврставање примљене поште која се не заводи по организационим јединицама; разврставање заведених предмета по организационим јединицама и завођење у интерне доставне књиге; вођење роковника предмета; завођење препоручене поште у књигу препорука; вођење књиге примљене поште на личност и функцију; вођење пријемне књиге лист и поштарине; вођење пријемне књиге лист по уговору (вредносна пошта); разврставање поште за отпрему

(обичну и препоручену); и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

47. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ

**Звање: Референт
број службеника 1**

Опис посла: Административни и технички послове разврставања поште за отпрему; ковертирање и адресирање поште за отпрему и увођење у књигу експедоване поште; вођење доставне књиге примљених часописа и књига, вођење књиге рачуна; евиденција пост експрес пошљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства.

48. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

**Звање: Млађи референт
број извршилаца: 1**

Опис посла: Прима завршене предмете за архиву, разводи предмете у основној евиденцији у писаној и електронској форми, слаже предмете по класификацијама и улаже у фасцикле, слаже картице по азбучном реду и улаже у пасиву, вади предмете из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издаје преписе докумената на захтев странака, издаје архивирани предмете на реверс референтима, води роковник предмета, распоређује службене листове и осталу штампу и води картоне за доставу службених листова, води архивску књигу у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа, врши препис архивске књиге и сваке године доставља надлежном органу на чување архивску грађу и регистратурски материјал, врши излучивање безвредног регистратурског материјала

једном годишње, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

49. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема поднесака и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права код органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, саставља захтеве странкама када нема прописаног обрасца, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; врши скенирање примљених аката, и обавља друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци.

50. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ

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

Опис послова: Врши интерну доставу аката, решења и других писмена за потребе Градских управа, води свакодневне евиденције о задужењима са поштом кроз књигу и раздужењима поште-доставница кроз књигу, врши сравњивање са експедитором, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

51. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Служби; сарађује са другим Службама у Градској управи, стара се о радној дисциплини, правилној употреби опреме и других техничких средстава. Извештава надлежне органе унутрашњих послова о случајевима угрожавања живота људи или безбедности имовине уколико то нису учинили портири. Организује отпремање материјала за одборнике, стара се о одржавању имовине органа Града, распоређује возила на основу потребе органа управе. Врши осигурања и регистрације возила, регулише накнаде за причињене штете, надзире послове одржавања чистоће и рада ресторана, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

52. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР

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

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку, поправљању и одржавању водо-инсталације, санитарних чворова, одржавање и поправљање инвентара у зградама Градских органа, обезбеђивање озвучења и по потреби снимање седница у салама органа Града. Пријављивање уочених недостатака руководиоцу Службе и други послови по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, електро или

машинског смера, 1 година радног искуства у струци

53.-54. ПОСЛОВИ ПОРТИРА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: Врши послове обезбеђења зграда града Сремска Митровица и припадајућих објеката, контролише улазак лица у зграду, прима и упућује странке. Води евиденцију уласка и изласка странака (уписивање у књигу евиденције презимена и имена странке и сврху доласка). Врши контролу запослених лица при уласку и изласку из зграде, контролу лица која не раде у Градским управама при уласку и изласку из зграде. Рукују техничким средствима за физичко и против пожарно обезбеђење зграде, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

55. ПОСЛОВИ КУВАРА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Припрема и сервира јела за потребе изабраних, постављених и запослених лица у градским органима приликом организовања и обележавања манифестација значајних за Град, стара се о квалитету и квантитету припремљене хране, поштовању норматива за припремање хране, одржава хигијену у кухињи, обавља послове везане за складиштење веће количине намирница, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

56. ПОСЛОВИ КОНОБАРА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Обавља послуживање јела, пића и питаката, стара се о чистоћи ситног инвентара и осталог прибора у ресторану, води евиденцију о утрошеним средствима репрезентације од стране постављених лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе

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

57.-58. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: Обавља превоз лица на основу путног налога издатог од стране Руководиоца Службе. Стара се о чистоћи возила. Води евиденцију пређених километара, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању техничког смера, испит за возача „Б“ категорије, 1 година радног искуства на тим пословима.

59.-61. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Звање: Намештеник - Пета врста радних места

бр. 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“.

Члан 2.

Члан 49. мења се тако да гласи:

„Радна места у Градској управи су следећа:

1.НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Техничко технолошке науке-област саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке-област правне, економске науке или из области менаџмент и бизнис (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

2.ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Техничко технолошке науке-област саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке-област правне, економске науке или из области менаџмент и бизнис (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

3.НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

Опис посла: обухватају израду нацрта свих нормативних аката које предлаже ова Градска управа, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Градске управе, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статуом и општима актима, припремање инструкције и упутства за припрему прописа, студијско-аналитичке послове, припремање извештаја, информација, праћења и анализе прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе, израда нацрта решења у

свим предметима која доноси начелник Градске управе, решавање у управном поступку, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управног поступка и обављању других послова, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Градске управе, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, као и други послови по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука – правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци положен, државни стручни испит.

4. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Виши референт
Број извршилаца: 1

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

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

I СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

5. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла: Обухватају организовање и обављање послова из делокруга рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области изградње објеката, у комуналној области, учествовање у изради општинских и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе. Руководилац инспекцијске службе обавља и послове грађевинског инспектора.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура, или у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука – правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

6.- 7. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 2

Опис посла: Обухватају надзор над применом прописа у области изградње објеката и предузимање мера у складу са овлашћењима утврђеним законом и другим прописима, градским одлукама у овој области, израђивање периодичних и годишњих планова рада, извештавање непосредног руководиоца о стању на терену, учествовање у изради градских одлука из ове области, и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске

студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци положен државни стручни испит.

8. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА I

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: Обухватају надзор над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др.), вођење управног поступка, израду годишњих и периодичних планова рада, предузимање мера прописаних законом и градским одлукама, подношење извештаја непосредном руководиоцу, учествовање у припреми градских одлука из области комуналне делатности, покретање одговарајућих поступака пред другим надлежним органима, издавање прекршајног налога за прекрашаје утврђене градским одлукама и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или биотехничке науке (шумарство) или друштвено-хуманистичких наука – правне или економске струке, или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци положен државни стручни испит.

9. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА II

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: Обухватају надзор у једноставнијим предметима над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др.), предузимање мера прописаних законом и градским одлукама, покретање одговарајућих поступака пред другим надлежним органима, издавање прекршајног налога за прекрашаје утврђене градским одлукама и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или биотехничке науке (шумарство) или друштвено-хуманистичких наука – правне или економске струке, или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије, мастер инжењер пејзажне архитектуре, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 3 године радног искуства у струци положен државни стручни испит.

10. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: Вршење надзора над обављањем послова локалног превоза поверених законом: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза као и обављање послова из изворног делокруга града који су

му стављени у надлежност одлукама Скупштине града и других послова по налогу руководиоца службе и начелника Управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

11. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: Надзор над спровођењем прописа из области заштите животне средине, старање о унапређењу и заштити животне средине у складу са овлашћењима прописаних законом, предлагање мера за решавање појединих питања из ове области, посебно из области заштите ваздуха, заштите вода, заштите природних добара, биљног и животињског света као и заштите од претеране буке, остваривање потребне сарадње са сродним органима и организацијама, предузимање мера у складу са овлашћењима утврђених законом у изради појединачних аката и решења из области заштите животне средине и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, или у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко инжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

12. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ ИЗМЕЂУ ГРАДСКИХ И РЕПУБЛИЧКИХ И ПОКРАЈИНСКИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Усклађивање рада и обезбеђивање сарадње свих инспекцијских служби, истраживање јавног мњења, прикупљање података и праћење стања у области инспекцијског надзора, иницирање доношења, измене и допуне прописа у области рада инспекцијских служби, предузимање превентивних активности и предлагање инспекцијским службама предузимање активности и мера за које су овлашћени.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање енглеског језика.

13. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

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

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

14. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ II

Звање: Млађи референт
Број извршилаца: 1

Опис посла: обилазак терена по налогу надлежног инспектора, помагање приликом свакодневних обилазака терена и писање извештаја по налогу о стању на терену надлежног инспектора, позивање странака и друге послове по налогу инспектора, руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, 6 месеци радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

15. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт
Број извршилаца: 1

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

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

II СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

16. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

17.– 22. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ПОЛИЦАЈЦА

Звање: Виши референт
Број извршилаца: 6

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

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

23. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

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

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

III СЛУЖБА ЗА САОБРАЋАЈ

24. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: Обухватају организовање и обављање послова из делокруга рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области саобраћаја и у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника Градске управе. Руководилац службе обавља и послове инспекцијског надзора у области саобраћаја.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-

академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

25. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука-економске науке, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

26. ОПШТИ ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Израђује и учествује у изради једноставнијих општих и појединачних нормативних аката, прати и тумачи важеће прописе и стара се о правилној примени општих аката, обавештава руководиоце служби и друге запослене о

свим променама прописа и даје правне савете и мишљења у вези примене истих, учествује у изради уговора за потребе Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука – правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.“

Члан 3.

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

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

Број: 110-11/2017-III

Дана: 14.03.2017. године

Сремска Митровица

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

САДРЖАЈ:

ГРАДСКО ВЕЋЕ		
76	ПРАВИЛНИК О РАДУ НАРОДНЕ КУХИЊЕ И УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА БЕСПЛАТАН ОБРОК У НАРОДНОЈ КУХИЊИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА,	1
77	РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА У ГРАДУ СРЕМСКА МИТРОВИЦА,	3
78	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА.	3