

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
09.08.2017.

Година IX
број 11

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2017.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

257.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

**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**

Сремска Митровица
август 2017.године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини 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, 17/16 и 8/17), 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, 19/2016 и 8-II/2017), Градско веће, на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове Града Сремска Митровица у делу који се односи на Градске управе и Стручну службу Скупштине града и на предлог Градског правобраниоца у делу који се односи на Градско правобранилаштво Града Сремска Митровица, на својој телефонској седници одржаној дана 09.08.2017. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К
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, 4/2017 и 5/2017)
члан 4. мења се тако да гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по звањима:

Функционери - изабрана и постављена лица	Градски правобранилац, Заменик градског правобраниоца, Секретар Скупштине града и Заменик секретара Скупштине града	
Службеник на положају – I група	9 радних места	9 службеника
Службеник на положају – II група	6 радних места	6 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	38	42
Саветник	41	51
Млађи саветник	19	21
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	30	51
Референт	5	5
Млађи референт	5	5
Укупно:	147 радних места	184 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	8	10
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	10 радних места	14 намештеника

Кабинет градоначелника		
функционери/ службеници/намештеници	број радних места	број функционера/службеника/намештеника
помоћник градоначелника	1	5
самостални саветник	0	0
саветник	1	1
млађи саветник	0	0
сарадник	0	0
млађи сарадник	0	0
виши референт	0	0
референт	1	1
млађи референт	0	0
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	0	0
укупно	4	8

”

Члан 2.

Члан 5. мења се тако да гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за опште и заједничке послове** је 42 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 47 службеника на извршилачким радним местима и
- 12 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника** је 4 на која су распоређена:

- 5 функционера
- 2 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 намештеник

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за буџет и локални економски развој** је 35 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 35 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката** је 13 на која су распоређена:

- 1 службеник на положају,
- 16 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за културу, спорт и омладину** је 12 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 12 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за образовање** је 7 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 6 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за здравствену и социјалну заштиту** је 16 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 17 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за пољопривреду и заштиту животне средине** је 5 на која су распоређена:

- 1 службеника на положају,
- 4 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове** је 20 на која су распоређена:

- 2 службеника на положају,
- 24 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за инфраструктуру и имовину** је 17 на која су распоређена:

- 1 службеника на положају,
- 18 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Стручној служби Скупштине града** је 3 на која су распоређена:

- / функционера,
- 3 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву** је 2 на која су распоређена:

- / функционера
- 2 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника“

Члан 3.

Мења се ГЛАВА II тако да гласи:

„ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Организација

Градске управе за опште и заједничке послове

Члан 25.

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 јавних набавки,
- Служба за послове Градоначелника и Градског већа,
- Служба за лична стања грађана,
- Служба за послове писарнице и пријемне канцеларије и

- Служба за заједничке послове.

У оквиру Градске управе за опште и заједничке послове као посебна организациона јединица образује се кабинет градоначелника.

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

Члан 26.

Поред служби, Градска управа за опште и заједничке послове има систематизоване послове и задатке за два службеника, а то су:

- Послови правне помоћи и
- Послови из области финансија

који не припадају ни једној служби и директно су одговорни начелнику за свој рад.

Систематизација радних места у Градској управи за опште и заједничке послове

Члан 27.

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 стучни 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: Учествоује 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 стручни испит.

19. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: прима странке које се непосредно обраћају Градоначелнику и члановима Градског већа, припрема радне и друге састанке Градоначелника и Градског већа, обавља административне послове, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе и руководиоца Службе.

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

СЛУЖБА ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА**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 стручни 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 послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађују 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 стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни 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 обраћају 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 послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: Сечено 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 сечено 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 стучни испит

30.-33. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР Ш**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 податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; уписује накнадне промене у матичне књиге, води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим акцијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађују 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 Ш**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 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 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 обрађују 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 штампилма, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзор о примени прописа о канцеларијском пословању, израђује предлоге решења о вођењу пописа аката и предлог решења о утврђивању ознака органа и организационих јединица и израђује предлог решења о одређивању система вођења основне евиденције, контролише рад архиве и доставне службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степен, (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 службеника: 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, Градоначелника, Градско веће и Градске Управе; повезивање приспелих аката који већ имају евидентиран основни број, скенирање примљених захтева и аката, завођење свих конкурса које расписују Градске Управе и примање конкурсне документације; стављање предмета у рок и вађење предмета из рока; давање информације о кретању предмета на захтев странака и референата, издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању, по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

46. ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА

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

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

48. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Прима завршене предмете за архиву, разводи предмете у основној евиденцији у писаној и електронској форми, слаже предмете по класификацијама и улаже у фасцикле, слаже картице по азбучном реду и улаже у пасиву, 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 напитака, стара се о чистоћи ситног инвентара и осталог прибора у ресторану, води евиденцију о утрошеним средствима репрезентације од стране постављених лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе

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

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.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1.-5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број функционера: 5

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

Услови: стечено најмање средње образовање и најмање једна година радног искуства.

6. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама Градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Градоначелника и других функционера града; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; 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 које се односе на протокол, као и послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

7. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административне послове за потребе Кабинета градоначеника, 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; води евиденцију о разним манифестацијама и другим јавним скуповима, прославама и јубилејима; стара се о набавци поклона за делегације и госте; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику и функционерима; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

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

8. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 1

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

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

Члан 28.

Матичари и заменици матичара који 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 матичара односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 29.

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 4 (четири).

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

Члан 4.

Мења се ГЛАВА III тако да гласи:

„ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**Организација
Градске управе за буџет и локални економски развој****Члан 30.**

За обављање послова из делокруга Градске управе за буџет и локални економски развој образује се следеће организационе јединице, и то:

- Служба трезора,
- Служба буџета и Канцеларија за локални економски развој.
- Служба наплате прихода,
- Служба информатичких послова.

Послови припреме и праћења примене прописа и Послови оператера на ГИС-у, не припадају ни једној служби и директно су одговорни начелнику за свој рад.

Члан 31

(брисан)

**Систематизација радних места у
Градској управи за буџет и локални економски развој****Члан 32.****ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Радна места у Градској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за руковођење и координирање рада Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; доноси решења и друга акта из надлежности Градске управе; предлаже општа и појединачна акта у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, обавља и друге послове по налогу Градоначелника;

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за руковођење и координирање рада Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; доноси решења и друга акта из надлежности Градске управе; предлаже општа и појединачна акта у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, обавља и друге послове по налогу Градоначелника. У одсуству начелника, замењује начелника.

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

3. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА ПРИМЕНЕ ПРОПИСА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за израду нацрта нормативних правних аката из надлежности Градске управе и појединачних правних аката; ажурирање и припремање базе података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такса; припрема решења о утврђивању локалне комуналне таксе; води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4. 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 квара, периодични тест свих компоненти у рачунару (РАМ 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

5. 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

6. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; припрема и предлаже финансијске планове и даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова; прати приходе и расходе остварене у буџету КРТ-а, спроводи стручне анализе, предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема и саставља консолидоване, периодичне и годишње извештаје буџета и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

7. 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.

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

8. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА И ЛИКВИДАТУРА БЕЗГОТОВИНСКОГ ПЛАЋАЊА

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла: 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; учествује у састављању консолидованих, периодичних и годишњих извештаја буџета; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих, уз контролу претпостављеног самосталног саветника; обављање послова 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

9. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

10. ФИНАНСИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

11. 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

12. – 14. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА (КЊИГОВОЂА КОНТИСТА)

Звање: Виши референт

број службеника: 3

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 економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

15. ПОСЛОВИ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за вођење помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци

СЛУЖБА БУЏЕТА И КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

16. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ БУЏЕТА И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

17. 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-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.

18. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**Звање: 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 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, 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

19. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ АНАЛИЗЕ**Звање: Млађи саветник****број службеника : 1**

Опис посла: Одговоран је за припремање података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, учествује у изради нацрта одлука, периодичних и годишњих извештаја; 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

20. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ИЗВЕШТАВАЊА

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.

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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

21. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА

Звање: Намештеник: Четврта врта радних места

број намештеника : 1

Опис посла: Одговоран је за набавку, пријем и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала за потребе Скупштине града, Стручне службе и Градских управа; вођење евиденција и задужења радника за ствари ситног инвентара и ХТЗ опреме, и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, најмање 1 година радног искуства у струци.

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

Звање: 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

23. ПОСЛОВИ КООРДИНИРАЊА УРЕЂЕЊА СЕОСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за припремање података за потребе израде програма изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама; прима и евидентира захтеве за изградњу нове и одржавања постојеће инфраструктуре у сеоским месним заједницама; учествује у праћењу радова који се изводе на инфраструктури и води евиденцију о изведеним радовима; обавља послове у вези са исходавањем и израдом инвестиционо-техничке документације, за потребе изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама; врши утврђивање чињеница на терену; одговоран је за законит, ефикасан и стручан рад; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

Услови: средње четворогодишње образовање техничког смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци.

СЛУЖБА НАПЛАТЕ ПРИХОДА

24. 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-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.

25. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ 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, 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. 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 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 књижење Р-налога. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градскеуправе.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

26. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ -ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

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; 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 Градскеуправе.

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

27. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II

Звање:Самостални саветник

број службеника: 1

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: стечено 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

28. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

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 одређивању 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. 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- 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

29.-30. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

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; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења 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; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

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 три године радног искуства у струци.

31. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла:Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге. Уноси податке из пореских пријава и евидентира задужења на основу поднетих пријава, Уноси измењене пореске пријаве и евидентира све измене задужења у току године. Уноси податке из пореских пријава за доношење решења о утврђивању пореза на имовину за претходне године, до 2014. године. Припрема решења за раније године 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 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

32. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСА

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла:Одговоран је за ажурирање и припремање базе података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такса. Припрема решења о утврђивању локалних комуналних такса. 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 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

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

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла: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 земљишт. за доношење решења оутврђивању 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 метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину. Доноси појединачна решења о утврђивању пореза на имовину, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци

34. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Саветник

број службеника: 1

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 дугованог 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 средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог 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 залог, 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 заплону 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 намирању катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

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 три године радног искуства у струци

35. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: Референт

број службеника 1

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

СЛУЖБА ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА

36. 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 интергритету 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

37. ПРОЈЕКТАНТ ИС

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за увођење новог или иновирање постојећег информационог система, односно апликација, учествовање у припреми елемената система, снимању документације, креирању структуре података и др., креирање апликационих решења из области за коју је задужен, припрема и спровођење одбраде у сарадњи са референтима и старање о чувању података, одговорност за рад и функционисање апликационих решења, припрема елемената оперативног рада корисника, вршење неопходне интервенције у складу са насталим потребама, ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о

благовременом и ажурном уносу у базу података; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи обуке за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

38. ИТ АДМИНИСТРАТОР /СЕРВИСЕР

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

Члан 33.

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 и локални економски развој.

Максималан број приправника у овој управи може бити 6 (шест), рачунајући и ангажоване по основу „стручне праксе“.

Члан 5.

Брише се члан 35.

Члан 6.

Мења се члан 36. 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 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, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и других 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: 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,

2. 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 предметима која доноси начелник Градске управе, припрема мишљења и информације, пружа стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова, стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, као 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

3. ПОСЛОВНИ 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 сложење 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци

4.-5. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника:2

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 прispела 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 и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

6. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

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 с 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

7. ПРОСТОРНО-ПЛАНЕРСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши израду 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта,

8. 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта,

9.-10. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА**Звање: Саветник****број службеника:2**

Опис посла: Израђује нацрте 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 теничких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци,

11. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ЗАУЗИМАЊИ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ И КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ**Звање: Саветник****број службеника:1**

Опис посла: Води управни поступак 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци

СЛУЖБА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**12. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****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, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

13.-15. ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ**Звање: Саветник****број службеника:3**

Опис посла: Води управни поступак и израђује предлог одговарајућих аката и решења у областима експропријације, деекспропријације, стамбеној области, поступцима озакоњења објеката, 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, издаје уверења о старости објекта, уверења о етажирању посебних делова објекта, поступа и по другим имовинско-правним захтевима, 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 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 три године радног искуства у струци,

16.-17. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**Звање: Самостални саветник****број службеника:2**

Опис посла: Проверава испуњеност 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 закључке 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

18. ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА**Звање: Пета врста радних места****број намештеника:1**

Опис посла: Обавља дактилографске послове, заводи предмете за саветнике, отпрема пошту, обавља и друге административно-техничке послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: основно образовање“

Члан 7.

Мења се члан 39. 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 и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, статутом и Одлуком о градским управама,

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу друштвено-хуманистичке науке- правне, економске или друге одговарајуће струке у односу на делокруг рада Градске управе, 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и других 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, врши 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 4 (четири) године у образовно научно пољу Друштвено-хуманистичке науке – правне, економске или друге одговарајуће струке у односу на делокруг рада Градске управе, 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова израде нацрта нормативних аката које предлаже ова Градска управа, обављање управно-правних послова учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статуом и општина актима; припрема инструкције и упутства за припрему прописа; прати и анализира прописе којима се уређују области из надлежности Градске управе; учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе; припрема мишљења и информације; пружа стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова; стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, као и друге послове по налогу начелника и заменика 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

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 Програм рада управе; израда План набавки управе и квартално извештавање о јавним набавкама; 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; контрола планова јавних набавки индиректних корисника и давање сагласности на исте; 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; 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, (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II**Звање: 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 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

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

Опис посла: Обављање послова техничког секретара за потребе Градске управе, пријем и отпремање поште, архивирање предмета, послови фотокопирања и други послови по налогу начелника или заменика начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, економског смера, 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

7-8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: Обављање стручних послова у области културе, комуникација и сарадња са установама културе, прикупљање података и информација, израда извештаја и други послови 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

9-10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: Сарађивање са представницима јавног информисања у циљу извештавања о раду установа културе, образовања, спорта, туризма, јавних предузећа, о раду градских управа, градоначелника и градског већа. Обављање послова протокола за Скупштину града и градоначелника у вези доделе признања Града и обележавања значајних датума и догађаја у граду, уређивање "Службеног листа Града Сремска Митровица", поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и други послови по налогу начелника, заменика начелника 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 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.

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА И ТУРИЗМА**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Сарађивање са представницима јавног информисања у циљу извештавања о раду установа културе, образовања, спорта, туризма, јавних предузећа, о раду Градских управа, градоначелника и Градског већа. Разврставање угоститељских објеката у категорије и други послови по налогу начелника, заменика начелника 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 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука или пољу природно –математичких наука - област геонауке односно Интердисциплинарне, Мултидисциплинарне, Трансдисциплинарне (ИМТ) и Двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање енглеског језика.

12. ПОСЛОВИ СПОРТСКОГ ИНСПЕКТОРА**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обављање свих послова инспекцијског надзора у области спорта на територији града, односно свих спортских делатности и спортских активности предвиђених Законом о спорту и подзаконским актима донетим на основу њега.

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-хуманистичке науке– област правне науке или из области физичког васпитања и спорта (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

13. 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 или 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

14. 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 или 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 (три) године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.“

Члан 8.

Члан 43. брише се.

Члан 9.

Члан 44. мења се тако да гласи:

„Радна места у Градској управи која функционише као јединствена целина су следећа:

1.НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

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

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

3. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника :1

Опис посла: Прати стање и предлаже одговарајуће мере на унапређењу квалитета и развоју услуга социјалне заштите, прикупља податке, сачињава извештаје и припрема предлоге општих и других аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, води другостепени поступак о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града, обавља стручне и административне послове за Лекарску комисију за преглед лица обухваћених законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Комисију за одлучивање о захтевима за финансијску помоћ деци и омладини оболелој од тешких болести, обавља управне, аналитичке

и друге стручне послове у области социјалне заштите 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), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

4-5. ПОСЛОВИ ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла: Прати стање и предлаже одговарајуће мере у области примарне здравствене и дечје заштите, 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, спроводи поступак јавних набавки, води управни поступак о праву на родитељски додатак и о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју, децу без родитељског старања и децу из материјално угрожених породица 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), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

6. ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника :1

Опис посла: Прати стање и предлаже одговарајуће мере у области примарне здравствене и дечје заштите, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и сачињава извештаје о тим пословима, обавља стручне и административне послове за Савет за здравље, утврђује права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, утврђује право на родитељски додатак по Републичком закону и покрајинским прописима 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), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

7-8. ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА**Звање: Саветник****број службеника :2**

Опис посла: Спроводи управни поступак за признавање права на дечји додатак и поступак признавања права на дечји додатак по међународним конвенцијама. Сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права на дечји додатак, припрема и доставља податке за потребе начелника Градске управе, сачињава предлоге обавештења за кориснике права или јавна гласила у вези остваривања права на дечји додатак, води поступак за стицање статуса енергетски заштићеног купца 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), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

9. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Организује прихват, привремени смештај и благовремено пружање помоћи избеглицама и интерно расељеним лицима. Координира рад са Комесаријатом, Црвеним крстом и градским службама у вези са збрињавањем избеглих и интерно расељених лица. Непосредно контактира са избеглицама и организује решавања насталих проблема. Прати утрошак средстава обезбеђених за потребе избеглица. Сачињава извештаје, информације, и друге материјале које разматрају надлежни органи 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 - економске науке или Природно математичких наука – биолошке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), науке о заштити животне средине, једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

10. ПОСЛОВИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**Звање: млађи саветник****број службеника :1**

Опис посла: Прати стање у области борачко инвалидске заштите, спроводи управни поступак за признавање права у овој области, припрема предмете за лекарску комисију, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у области борачко инвалидске заштите и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља и обрађује статистичке податке и саставља месечне и годишње извештаје из области борачко инвалидске заштите, води евиденције и сачињава обавештења за кориснике права и јавна гласила у вези остваривања права из области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

12. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: Књижи аналитику и синтетичку подрачуна породилских накнада по свим правним основима, сачињава месечни извештај о стању средстава на подрачунима, контира књиговодствено-финансијску документацију за област породилских права, 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- економске науке (у обиму од најмање 180ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит .

13. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Саставља финансијски тромесечни и годишњи извештај и завршни рачун у области борачко инвалидске заштите, улаже дневне изводе, пријављује и одјављује кориснике здравствене заштите, обрачунава и плаћа, одлаже финансијску документацију, контира, књижи, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

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

Опис послова: Обавља административно –техничке послове за потребе начелника 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, економског смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

15-16. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Исплаћује месечна новчана примања, цивилне инвалиднине и туђе неге и помоћи, издаје уверења, исплаћује инвалиднине увећане по основу непрекидне везаности за постељу и породични додатак, књижи и исплаћује остала примања по основу правноснажних решења, и обавља 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.

17. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ НАКНАДЕ ПОРОДИЉАМА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Уноси решења о признавању права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у матичну евиденцију, води евиденцију исплате накнада зарада по свим основима, сачињава месечни и годишњи извештај о потребним и утрошеним средствима и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

18. ПОСЛОВИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВА НА ДЕЧЈИ 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, књижи извршене исплате и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

19. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Евидентира и електронски обрађује захтеве за признавање права на дечији додатак 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 додатак и породилске накнаде и друге послове по налогу начелника Управе.

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

Члан 10.

Члан 46. брише се.

Члан 11.

Члан 47. 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: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника. Представља и заступа Градску управу и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено –хуманистичке науке – правне или економске науке, односно у образовно научном пољу техничко-технолошке науке област биотехничке науке или друге одговарајуће струке у односу на делокруг Градске управе 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. СТРУЧНО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде, развоја села и водопривреде, израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката, води потребне евиденције, сачињава и ажурира базе података; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, припрема управне акте за издавање водних аката - услова, сагласности, дозвола и потврда, 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, Комисији за спровођење комасације; 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 и другим стручним службама, другим релевантним организацијама и институцијама.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Друштвено- хуманистичких наука-правне, економске науке, у образовно научном пољу Техничко технолошке науке-биотехничке науке (пољопривреда и шумарство), 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

3. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија 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; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада издаје потребне потврде и доставља Агенцији податке о издатим дозволама, поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у изради програма контроле ваздуха, прати квалитет ваздуха, доставља податке о квалитету ваздуха Агенцији, обавештава јавност и надлежне органе о годишњем квалитету ваздуха; сачињава предлог мера заштите од буке, организује мониторинг буке; учествује у изради локалног и регионалног плана управљања отпадом, прати стање животне средине и учествује у изради програма заштите животне средине, санационих планова, прати стање и извештава јавност о стању животне средине. Обавља 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

4. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља финансијско-рачуноводствене послове; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћање; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, контролише

документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Учествовање у изради финансијског плана, учествовање у припреми и усаглашавање података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; израђује појединачна акта.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу 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 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци.

5. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла: преузима пошту 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 12.

Члан 53. мења се тако да гласи:

„Стручна служба је организована као јединствена целина. Радом Стручне службе руководи секретар Скупштине града.“

Члан 13.

Члан 54. мења се тако да гласи:

„Радна места у Градској управи су следећа:

1. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за припремање и заказивање седница радних тела Скупштине града, одговоран је извршавање одлука и других општинских 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 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, врши и друге послове које му повери председник Скупштине и Секретар Скупштине града.

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 године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке(у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

2. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за припремање и заказивање седница 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 одборничке 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 и Секретар Скупштине града.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ 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 или економске науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) , положен државни стручни испит и једна година радног искуства у струци.

3. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Референт

број службеника: 1

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

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

Члан 14.

Члан 57. мења се тако да гласи:

„Радна места у Градској управи су следећа:

1. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА - ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Звање: Млађи 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: завршен правни факултет, стечено високо образовање 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 или специјалистичким студијама на факултету (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци.

4. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

Звање: Виши Референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем, контролу 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, ивештај о архивској грађи и регистратурском материјал 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 умножавања 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; Охлаже, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 15.

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

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 110-14/2017-III
Дана: 09.08.2017.год.
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Владимир Санадер, с.р.

258.

На основу члана 5. и 10. став 7. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013 и 105/2014), Одлуке о доношењу Генералног урбанистичког плана Града Сремска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 4/2015), Одлуке о доношењу Плана генералне регулације Града Сремске Митровице, Лаћарка и Мачванске Митровице (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 11/2019), члана 58. став 1. тачка 2. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 13/2012) и члана 45. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 14/2012, 3/2013 и 2/2017) Градско веће Града Сремска Митровица је, на својој 20. седници одржаној дана 14.06.2017.године донело:

РЕШЕЊЕ

О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА

1. **УТВРЂУЈЕ СЕ** да је у поступку спровођења планског акта, на парцели број 9061/6 уписаној у лист непокретности број 9279 к.о. Сремска Митровица, трајно престала потреба коришћења некатегорисаног пута, те јој се УКИДА својство добра у општој употреби и сада представља неизграђено земљиште у јавној својини Града Сремска Митровица.

2. Након ступања на снагу овог Решења, Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, спровешће у катастру непокретности укњижбу на начин да ће на парцели број 9061/6 уписаној у лист непокретности број 9279 к.о. Сремска Митровица брисати укњижбу некатегорисаног пута – јавног добра у општој употреби у јавној својини Града Сремска Митровица и као власника исте уписати јавну својину Града Сремска Митровица.

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

Образложење

Чланом 5. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013 и 105/2014), је утврђено да се намена ствари у јавној својини одређује законом или одлуком надлежног органа донетом на основу закона, односно другог прописа или општег акта. Чланом 2.став 1. тачка 7. Закона о јавним путевима („Сл.гласник РС“ бр.101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013) дефинисано је да је “некатегорисани пут” саобраћајна површина која је доступна већем броју разних корисника и коју надлежни орган прогласи некатегорисаним путем и која је уписана у катастар непокретности као некатегорисани пут.

Одлукама Скупштине Града усвојен је Генерални урбанистички план Града Сремска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 4/2015) и План генералне регулације Града Сремске Митровице, Лаћарка и Мачванске Митровице (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 11/2019) који у свом поступку спровођења предвиђају укидање статуса некатегорисаног пута код новоформираних парцела у поступку легализације и промену културе наведених парцела ради привођења земљишта намени, што потврђује и урбанистичка анализа израђена од стране Јавног предузећа за послове урбанизма “Урбанизам” Сремска Митровица број 170/2 од 25.10.2017. године.

Чланом 58. став 1. тачка 2. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 13/2012) утврђена је надлежност Градског већа Града Сремска Митровица да непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града – у конкретном случају Генерални урбанистички план Града Сремска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 4/2015) и План генералне регулације Града Сремске Митровице, Лаћарка и Мачванске Митровице (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 11/2019).

На основу свега наведеног донето је решење као у диспозитиву.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 46-36/2017-III

Дана: 14.06.2017.године

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
Светлана Миловановић,с.р.

САДРЖАЈ:

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА		
257	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	1
258	РЕШЕЊЕ О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА	57