

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
24.04.2024

Година XVI
број 4

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2024.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

72.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

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

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023 и 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 7. Одлуке о градским управама Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 32/2020), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа број 5/2024 од 23.04.2024. године, Градско веће, на предлог начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на телефонској седници одржаној дана 24.04.2024. године, усвојило је

Сремска Митровица
Април 2024.године

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 2/2024) мења се члан 4. тако да сада гласи:

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

Функционери – систематизована радна места - Помоћници Градоначелника	1 радно место	3 помоћника
Службеник на положају – I група	8 радних места	8 службеника
Службеник на положају – II група	8 радних места	8 службеника
Укупно:	16	16

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	45	50
Саветник	70	87
Млађи саветник	31	33
Сарадник	9	10
Млађи сарадник	6	13
Виши референт	29	41
Референт	10	10

Млађи референт	8	15
Укупно:	208 радних места	259 службеника
Намештеници		
Број радних места	Број намештеника	
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	13
Пета врста радних места	1	3
Укупно:	8 радних места	16 намештеника

Кабинет Градоначелника		
Функционери/ Службеници/Намештеници	Број радних места	Број функционера/службеника/намештеника
Помоћник градоначелника	1	3
Самостални саветник	0	0
Саветник	2	2
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	1	1
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	0	0
Укупно	11	14

Члан 2.

Мења се члан 27. тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

Услови: завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука,(стечено високо образовање на

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији

радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, обавља послове руководиоца Службе јавних набавки, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

3.-4. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

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

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

5. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ОКВИРУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

начелник, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

6. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова руковођења, организације и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; старање се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; старање о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координирање и праћење унапређења и управљање људским ресурсима; успостављање и развијање система оцењивања рада службеника, припремање одговора, информација и извештаја из делокруга Службе, припремање Кадровског плана; праћење законске и подзаконске регулативе и других

прописа; учествовање у процесима у вези са стручним усавршавањем службеника; сарадња са другим Службама у Градској управи, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе. Послове прикупљања, чувања и обраде података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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

7.-8. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обављање послова анализе описа послова и радних места у органима Града Сремска Митровица и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; учествује у успостављању

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

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

9. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: припрема аката о правима,

дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; запослених,; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

10. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирања рад запослених у Служби; старање се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; сарадња са другим Службама у Градској управи, пружање стручне помоћи градским управама у пословима јавних набавки из њиховог делокруга, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

11. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обављање послова јавних

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

градске робне резерве и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

12.-14. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ II

Звање: Саветник

број службеника: 3

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

учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама; вршење објављивања аката на порталу јавних набавки; комплетирање финансијске документације и достављање ликвидатури; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документација; обављаер административно-техничких послова за Комисију; као и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКОГ ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ГРАДА

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и

благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу, информисае Градоначелника о новинама које из тих прописа проистичу а односе се на локалну самоуправу; сарађује са градским управама и другим организационим јединицама Градске управе, припрема анализе, одговоре, информације и извештаје у вези питања из надлежности Службе као и извештаје о раду Службе; координира рад на обављању стручних послова, нормативно-правних и других послова за Градоначелника и Градско веће; учествује у раду радног тела Већа за припрему предлога аката у другостепеном управном поступку за који је надлежно Градско веће; помаже Градоначелнику у давању иницијатива и предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града; сарађује са секретаром Скупштине града у погледу организовања посла којег под координацијом секретара Служба обавља за потребе Скупштине града, обавља и друге послове по налогу градоначелника, председника скупштине и начелника градске управе.

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

16. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује појединачна акта за која је овлашћен Градоначелник у области издавања пословног простора у закуп, појединачних аката у вези образовања комисија и радних тела за послове који су у надлежности Градоначелника, обавља послове пријема странака које се интересују за ток предмета који се односе на послове из редовне надлежности Градоначелника и Градског већа; прима, разматра и разврстава по областима представке, примедбе и молбе за решавање проблема које грађани подносе Градоначелнику, прикупља податке и информације и припрема предлог одговора; пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обрађују Градоначелнику и Градском већу; припрема и доставља обавештења Агенцији за борбу против корупције у вези ступања на функцију, реизбора или разрешења за чланове Градског већа, Градоначелника и лица која он поставља, заменика Градоначелника као и службеника на положају (начелнике и заменике начелника), учествује у припреми седница Градског већа; израђује отправке аката са седница Градског већа у складу са законом, обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Градоначелника и Градског већа; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градоначелника и Градског

већа; прикпља податке од свих служби Градске управе о променама које су од значаја за ажурирање Информатора о раду органа Града Сремска Митровица, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе и руководиоца Службе.

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

17. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Звање: Виши референт
број службеника: 1

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

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

18. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

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

19. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање 4 годинеу образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА I

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове припремања и заказивања седница Скупштине града, одговоран је за коректуру и прегледање докумената који се шаљу одборницима Скупштине града, израђује отправке аката са седница Скупштине у складу са законом, обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Скупштине, и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелник управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, основним струковним студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у

трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА II

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује отправке аката са седница Скупштине у складу са законом, обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Скупштине; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Скупштине у радних тела Скупштине, обавља послове пословног секретара за потребе председника Скупштине, врши и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелник управе.

Услови : високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180 ЕСПБ) и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Референт

број службеника: 1

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

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

СЛУЖБА ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

23. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа

према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Службе; организује и координира израду аката из делокруга Службе; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Службе, сарађује са другим службама у Градској управи, води управни поступак и израђује решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, промени личног имена, склапању брака преко пуномоћника, организује рад месних канцеларија и обавља друге послове по налогу начелника.

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

24. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: У сарадњи са запосленима вишег звања и уз повремени надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове у области личних стања грађана, води управни поступак у области матичних

књига и личних стања грађана; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „Промена личног имена“ и „накнадни упис“ и „исправке у МК“, стара се о благовременој изради првостепених решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, о промени личног имена, као и других аката у области личних стања грађана, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у земљи и иностранству у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање 3 године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. МАТИЧАР I - ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Израђује кварталне извештаје на основу Закона о матичним књигама доставља надлежном министарству и другим органима, израђује годишње и

месечне извештаје о раду матичара, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. МАТИЧАР II

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Учествује у утврђивању распоредарадаматичаратокорадногвремена и током дежурстава, учествује припреми месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду матичара, врши надзор над вођењем послова матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа

техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим организацијама, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се оне обрађају органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, позива странке и органе у вези са спровођењем решења у области личних стања, остварује контакт са надлежним министарствима и центрима за социјални рад, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

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

27. МАТИЧАР III - ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке у

Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку помоћ хуманитарним и др. организацијама; пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обрађају органима града; прима захтеве странака у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни Регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се они обрађују органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

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

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука или Техничко технолошких наука и најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29.-30. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II

Звање: Сарадник

број службеника: 2

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

брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ хуманитарним и д.организацијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обрађују органима града, прима захтеве странака из области личних стања грађана, обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

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

31.-36. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 6

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

матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана(писани примерак), води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обрађују органима града; прима захтеве странака у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37.-39. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III- ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 3

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима

се води службена евиденција у управном поступку „упис у МК на основу исправе иностраног органа“, уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку помоћ хуманитарним и др. организацијама; пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обрађају органима града; обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА I

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

41. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 и Посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „ажурирање јединственог и посебног бирачког списка“, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

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

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

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

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи, пружа стручну помоћ градским управама, прима ковертирану пошту, прегледа, отвара и сигнирана организационе јединице, одређује класификацију примљених предмета, води поверљиве и строго поверљиве деловоднике за органе управе, води евиденције о печатима и штампанима, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзор и примени прописа о канцеларијском пословању, израђује предлоге решења овођењу пописа аката и предлог решења о утврђивању ознака органа и организационих јединица и израђује предлог решења о одређивању система вођења основне евиденције, контролише рад архиве и доставне службе, обавља послове вођења деловодника-завођење предмета у електронском облику, примање захтева електронским путем, вођење портала Е управе; штампање

омота и формирање предмета према врсти предмета; завођење у основну евиденцију захтева примљених од странака, захтева приспелих поштом и примљених усмено од референата; завођење предмета за Скупштину, Градоначелника, Градско веће и Градске управе; повезивање приспелих аката који већ имају евидентиран основни број, скенирање примљених захтева и аката, завођење свих конкурса које расписују Градске управе и примање конкурсне документације; стављање предмета у рок и вађење предмета из рока; давање информације о кретању предмета на захтев странака и референата, издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању, по налогу начелника Градске управе.

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

44 - 45 ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, разврставање примљене поште која се не заводи по организационим јединицама; разврставање заведених предмета по организационим јединицама, разврставање заведених предмета по организационим јединицама и завођење у интерне доставне књиге; вођење роковника предмета; завођење

препоручене поште у књигу препорука; вођење књиге примљене поште на личност и функцију; вођење пријемне књиге лист и поштарине; вођење пријемне књиге лист по уговору (вредносна пошта); разврставање поште за отпрему (обичну и препоручену); технички послови разврставања поште за отпрему, ковертирање и адресирање поште за отпрему и увођење у књигу експедоване поште, врши отпрему докумената насталих у раду органа електронским путем у е- сандуче подносиоца захтева уколико станка жели да му се достава изврши електронским путем, вођење доставне књиге примљених часописа и књига, вођење књиге рачуна, евиденција пост експрес пошиљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

46. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ

Звање: Референт
број службеника 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште; разврставање поште за отпрему (обичну и препоручену); технички послови разврставања поште за отпрему, ковертирање и адресирање поште за отпрему и увођење у књигу експедоване поште, врши отпрему докумената насталих

у раду органа електронским путем у е- сандуче подносиоца захтева уколико станка жели да му се достава изврши електронским путем, вођење евиденција пост експрес пошиљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

47.-48. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: Виши референт
број службеника: 2

Опис посла: Прима завршене предмете за архиву, скенира завршене предмете достављене за архивирање, архивира предмете у основној евиденцији у електронској форми, разврстава предмете по класификацијама, по року чувања, по години отварања предмета и улаже у фасцикле. Вади предмете из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издаје преписе докумената на захтев странака, издаје архивирани предмете на реверс референтима, распоређује службене листове и осталу штампу и води књиге за доставу службених листова, води архивску књигу у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа, врши препис архивске књиге и сваке године доставља надлежном органу. Надлежном органу сваке године доставља архивску грађу и регистратурски материјал на трајно

чување по протоку рока од 30 година, врши излучивање безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања једном годишње. Врши техничке припреме за седнице Скупштине Града, снима их и снимљени материјал предаје Служби за послове Скупштине Града, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

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

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

50. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ДЕЛОВОДНИКА И ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема поднесака и завођење предмета у основну евиденцију примљених од странака, поштом и примљених усмено од обрађивача предмета, пружа обавештења странкама приликом предаје поднесака о правима које странке у поступку жели да оствари, завођење свих конкурса које расписују Градске управе и примање конкурсне документације, давање информација о кретању предмета на захтев странака и обрађивача предмета, издаје уверења опородичном стању и изјава о издржавању намењених за употребу у иностранству, обавља друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

51-52. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 2

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

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

**СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И
ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ****53. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ
ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ
ИНФРАСТРУКТУРЕ**

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обављање послова руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у областима из делокруга службе, остварује сарадњу и координира рад Службе са радом других Служби Градске управе; учествује у раду комисије

за технички преглед објеката, прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области учествује у састављању пројектних задатака и у консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

54. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПУТЕВА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга; учествује у пројектовању објеката из своје области; учествује у раду комисије за технички преглед објеката, прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих

објеката из своје области; обрађује документацију поднету за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

55. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области. Учествоје у изради инвестиционо

техничке документације; учествује у пројектовању објеката из области хидротехнике. Одговоран је за послове надзора над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; учествује у раду комисије за технички преглед објеката, прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области учествује у састављању пројектних задатака и у консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

56. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА I

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове одржавања зелених јавних површина, паркова, дрвореда, градске плаже, учествује у припремању

извештаја и информација о утврђеним програмима рада, доставља извештаје реализацији задатих активности, учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, врши стручни надзор из области одржавања и неговања зелених површина, врши стручни надзор над уређењем и одржавањем градске плаже; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на **И н т е р д и с ц и п л и н а р н и м**, **Т р а н с д и с ц и п л и н а р н и м** (ИМТ) и двопредметним студијама - дипломирани инжењер пејсажне архитектуре или мастер инжењер пејсажне архитектуре (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или у области техничко-технолошких наука, 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. ПОСЛОВИ САНИТАРНИХ МЕРА ОДРЖАВАЊА И УКЛАЊАЊА ВИШЕГОДИШЊИХ СТАБАЛА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове спровођења санитарних мера одржавања и уклањања вишегодишњих стабала, прави годишње

планове неге и одржавања дрворедних садница на територији града, обавља евидентирање захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, учествује у припремању извештаја и информација о утврђеним програмима рада, учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

58. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у обављању послова одржавања зелених јавних површина, паркова, дрвореда, градске плаже, учествује у пословима спровођења санитарних мера одржавања и уклањања вишегодишњих стабала, обавља евидентирање захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, учествује у припремању извештаја и

информација о утврђеним програмима рада, доставља извештаје реализацији задатих активности, учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

59. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И КОНТОЛЕ ЕЛЕКТРОСНАБДЕВАЊА ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове праћења и евидентирања стања, управљања, коришћења и других поступања у вези са електро снабдевањем објеката Града Сремска Митровица, изузев мерних места на систему јавне расвете и семафора. Остварује комуникацију и успоставља сарадњу са надлежним јавним предузећима и другим субјектима од значаја за успостављање система широке и јавне потрошње

електричне енергије. Врши уговарање и измену уговорених мерних места. Одговоран је за контролу и спровођење поступка рекламација испостављених рачуна за утрошену електричну енергију за мерна места у надлежности корисника Града Сремска Митровица. Успостављање сарадње са надлежном службом за финансије у вези измирења доспелих обавеза по основу потрошње електричне енергије. Успостављање сарадње са надлежном службом за имовину у вези провере статуса мерних места у оквиру надлежности. Учествује у припреми документације о набавци – техничке спецификације као саставног дела конкурсне документације, а на основу сталног праћења, анализе и утврђивања постојећег стања и одобрених планираних инвестиционих активности у вези мерних места у оквиру надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

**60. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И
ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове одржавања јавне расвете и електро инсталација на пешачком мосту и предлаже и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности, врши коначан обрачун изведених радова на редовном одржавању јавне расвете и утрошку електричне енергије мерних места на систему јавне расвете и семафорима, учествује у изради дугорочних, средњорочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, учествује у поступку јавних набавки из свог делокруга рада, обавља послове пријема и обраде захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

**61. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И
ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ И
АДМИНИСТРАТИВНО–ТЕХНИЧКИ
ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове одржавања јавне расвете и електро инсталација на пешачком мосту и предлаже и спроводи мере

за обезбеђење њихове функционалности, врши коначан обрачун изведених радова на редовном одржавању јавне расвете и утрошку електричне енергије мерних места на систему јавне расвете и семафорима, учествује у изради дугорочних, средњорочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, учествује у поступку јавних набавки из свог делокруга рада, обавља послове пријема и обраде захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, обавља послове на прибављању инвестиционо-техничке документације; подноси све захтеве у обједињеној процедури кроз Централни информациони систем за електронско поступање везане за инвестиционо техничку документацију, изградњу објеката и употребу објеката; врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта у оквиру обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање; прима захтеве и обрађује документацију потребну за технички преглед објеката; учествује у поступку јавних набавки из свог делокруга рада; води интерну архиву техничке документације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

62. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ
И ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ
ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове припремања и реализације развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области. Учествоје у изради инвестиционо техничке документације; учествује у пројектовању објеката из области изградње инфраструктуре. Одговоран је за послове надзора над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

63. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ СЛУЖБИ
ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ
ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

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

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

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

64. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ
ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна

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

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

65-66. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове праћења финансијске реализације пројеката; учествује у припремама за израду Плана капиталних инвестиција Управе. Саставља књиговодствене исправе; обавља послове из области рачуноводства. Одговоран је за праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско-материјалног пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

67. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове евиденције и праћења наплате потраживања по основу накнада које представљају изворне приходе Града, а у надлежности су Градске управе за опште и заједничке

послове и имовину. Води аналитичку евиденцију обвезника накнада за уређење грађевинског земљишта (комунални допринос, канализација, легализација), књижи задужења у складу са обрачуном односно донетим решењем, књижи уплате накнада у аналитичкој евиденцији Управе. Води евиденцију закупа локација на јавном земљишту у циљу постављања мањих монтажних објеката-киоска. Књижи задужења у складу са уговором, уплате производа и прати реализацијуистих. У аналитичкој евиденцији Градске управе књижи задужења по уговорима о отуђењу грађевинског земљишта и уплате по изводима. Врши усаглашавање аналитичке евиденције поменутих јавних прихода са одговарајућим евиденцијама у финансијском књиговодству трезора Града. Врши слање опомена за ненаплаћена потраживања и припрема финансијску документацију за закључивање споразума о одлагању-репрограму дуга за ненаплаћена јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

68. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

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

69. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема и отпремања поште за потребе Службе, обрађивање и сређивање аката, предмета и документације везане за послове из области финансија, имовине и грађевинског земљишта, архивира предмете, обавља послове фотокопирања, скенирања, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

70. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послава: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; комуницира са странкама; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира послове везане за имовину, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; прати и тумачи важеће прописе, припрема делове мишљења у вези са применом прописа

и општих аката у области имовине и грађевинског земљишта, даје правне савете и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског земљишта, учествује у изради уговора за потребе Градске управе, израђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним и покретним стварима у јавној својини града, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта, координира активности и покреће поступке у вези са грађевинским земљиштем пред РГЗ СКН, израђује нацрте брисовних дозвола, стара се о упису непокретности у јавну својину града, обавља послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима, припрема предмете за покретање судских поступака и прослеђује их Градском правобранилаштву, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

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

71. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ И ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послови: Прати и тумачи важеће прописе, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општинских аката у области имовине и грађевинског земљишта, даје правне савете и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског земљишта, учествује у изради уговора за потребе Градске управе, израђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним и покретним стварима у јавној својини града, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта, координира активности и покреће поступке у вези са грађевинским земљиштем пред РГЗ СКН, израђује нацрте брисовних дозвола, стара се о упису непокретности у јавну својину града, обавља послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима, припрема предмете за покретање судских поступака и прослеђује их Градском правобранилаштву, врши увид, прибавља, обрађује и уступа,

односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, комуникација са странкама.

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

72. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове прикупљања података о непокретностима у јавној својини Града Сремска Митровца изласком на терен, преузима податке од РГЗ СКН и других надлежних институција у вези са пословима евиденције у области имовине града попуњава НЕП ЈС образаца, ажурира податке у евиденцији имовине по насталој промени, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

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

студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: израда потврда и других аката из области службе, праћења наплате потраживања по основу накнада које представљају изворне приходе Града а у надлежности су Градске управе за опште и заједничке послове и имовину, слање опомена за ненаплаћена потраживања и вођење евиденције о истим, израђивање споразума о репрограму дуга, припремање документације за утужење и прослеђивање исте Градском правобраниоцу, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код

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

74. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

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

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

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

75. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Служби; сарађује са другим Службама у Градској управи, стара се о радној дисциплини, правилној употреби опреме

и других техничких средстава. Извештава надлежне органе унутрашњих послова о случајевима угрожавања живота људи или безбедности имовине уколико то нису учинили портири. Организује отпремање материјала за одборнике, стара се о одржавању имовине органа Града, распоређује возила на основу потребе органа управе. Врши осигурања и регистрације возила, регулише накнаде за причињене штете, надзире послове одржавања чистоће и рада ресторана, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног и техничког смера, 5 година радног искуства у струци.

76. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР

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

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

Услови: средње образовање стечено у

четворогодишњем трајању, електро или машинског смера, најмање шест месеци радног искуства у струци

77. ПОСЛОВИ ПОРТИРА

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

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

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

78.-79. ПОСЛОВИ КОНОБАРА

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

Опис посла: Обавља послуживање јела, пића и напитака, стара се о чистоћи ситног инвентара и осталог прибора у ресторану, води евиденцију о утрошеним средствима

репрезентације од стране постављених лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе

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

80.-83. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника:4

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

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању техничког смера, испит за возача „Б“ категорије, најмање шест месеци радног искуства у струци.

84.-85 ПОСЛОВИ НАБАВКЕ

КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника:2

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

руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

86.-88. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Звање: Намештеник - Пета врста радних места

број намештеника:3

Опис послова: Одржава чистоћу у просторијама органа Града, а по распореду руководиоца службе. Пријављује уочене промене, кварове или недостатке руководиоцу Службе или раднику за одржавање инвентара, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

Услови: основно образовање, без искуства

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

89. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;

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

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке,

положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

90. ПОСЛОВИ УПРАВНОГ ПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ОДОБРАВАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Услови: високо образовање стечено на

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

91. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

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

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

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

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

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова припреме седница Градског штаба за ванредне ситуације, израђивање и ажурирање Процене угрожености од елементарних непогода и Плана заштите и спасавања, предлагање мера за унапређење функционисања система за узбуђивање, учествовање у изради Акустичне студије чујности, обавља стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузимање мера противпожарне заштите запослених у органима Града, вршење обуке запослених, старање о исправности противпожарних апарата, израђивање одговарајућих планова функционисања противпожарне заштите као и одбране у миру, непосредне ратне опасности и рата. Израђивање и ажурирање планова одбране и предлагање усвајања истих. Вршење контроле и давање упутстава у планирању,

избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедносних и здравствених услова рада, организовање превентивног и периодичног испитивања радне околине, прегледање и испитивање опреме за рад, праћење и контролисање примене мера безбедности и здравља запослених на раду, припремање и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, сарађивање са службом медицине рада, вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду, контролисање забране пушења, сачињавање извештаја о повреди забране пушења у складу са законом и достављање начелнику Градске управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленима врши у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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

93. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: Учествовање у обављању послова припреме седница Градског штаба за ванредне ситуације, израђивању и ажурирању Процене угрожености од елементарних непогода и Плана заштите и спасавања, предлагање мера за унапређење функционисања система за узбуњивање, учествовање у изради Акустичне студије чујности, обављање стручних и административних послова за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузимање мера противпожарне заштите запослених у органима Града, вршење обуке запослених, израђивање одговарајућих планова функционисања противпожарне заштите као. Вршење контроле и давање упутстава у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедносних и здравствених услова рада, организовање превентивног и периодичног испитивања радне околине, прегледање и испитивање опреме за рад, праћење и контролисање примене мера безбедности и здравља запослених на раду, припремање и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, сарађивање са службом медицине рада, вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленима врши у складу

са прописом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

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

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

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ

95. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Самостални саветник
Број службеника: 1

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

Услови: завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука, (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих

произлазе), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

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

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

97. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Виши референт
број службеника: 1

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

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

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛИКА

1.-3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА Број функционера: 3

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

4. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама Градоначелника, као и других функционера Града; припрема програме посета; припрема

документацију у вези протоколарних обавеза Градоначелника и других функционера; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

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

5. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Припрема документацију и учествује на пројектима организованим од стране Европских и националних органа. Сарађује са координатором манифестација у циљу прибављања новчаних средстава за потребе манифестација. Сарађује са другим градовима у циљу остваривања сарадње и спровођења заједничких пројеката. Координира новчаним приливима везаним за пројекте а у циљу рационалног трошења средстава. Прати трошење средстава

потеклих од донација и пројеката. Обавља и друге послове везане за прибављање спонзорства као и по налогу Градоначелника и начелника управе.

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

6. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА МАНИФЕСТАЦИЈА

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис послова: Води календар свих манифестација у Граду, координира Градским управама поводом организовања манифестација под покровитељством Града; пружа стручну помоћ јавном и приватном сектору у организовању манифестација; сарађује са координатором за односе са јавношћу у циљу промовисања манифестација као и са координатором пројеката у циљу проналажења спонзора и прибављања новчаних средстава. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

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

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

7. ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ I

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис послова: Редовно извештава јавност о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; организује изреду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

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

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

8. ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ II

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис послова: Редовно извештава јавност о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; организује изреду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке или у пољу Медицинских наука, (у обиму од најмање 180 ЕСПБ) најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места

8. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику, стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за Градоначелника и обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

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

9. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне послове за потребе Кабинета Градоначелника, обавља послове у вези процедура за добијање виза, пасоша и службених исправа потребних за путовање Градоначелника и функционера; припрема, преводи и стара се о штампању позивница, писама и слично; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе

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

10. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши требовање канцеларијског материјала за потребе Кабинета Градоначелника; одговара на мејлове упућене Градоначелнику преко апликације „Питајте Градоначелника“ и „Пријави проблем“; скупља и складишти дневну и периодичну штампу; врши архивирање предмета отворених на Градоначелника; обавља и друге техничке послове као и послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

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

11.- 12. ПОСЛОВИ КОНОБАРА У КАБИНЕТУ - I

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

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

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању угоститељског

или другог смера, шест месеци радног искуства у струци

13. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

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

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању техничког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци и испит за возача „Б“ категорије.“

Члан 3.

Мења се члан 36. Правилника тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обједињује и усмерава рад Градске управе, односно

запослених и постављених лица, даје смернице и упутства за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршења послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом Статутом и Одлуком о градским управама, 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. Обавља послове Руководиоца службе за управно-правне послове.

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

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

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

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

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове израде нацрта општих аката које предлаже ова Градска управа, прати и анализира прописе којима се уређују области из надлежности Градске управе, учествује у изради нацрта решења у сложенијим управним предметима која доноси начелник Градске управе, припрема мишљења и информације, пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова, стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „озакоњење објеката“, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

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

4. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове пријема поште за начелника и запослене, припрема пошту за експедицију, обрађује и архивира предмете заведене на начелника, води евиденције присутности на раду, сарађује са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, припрема трансакције за зараде запослених, заказује састанака за начелника Градске управе, обавља и мање 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 и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.-7. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника:3

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

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

СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

8. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове руковођења,

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

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

9. ПРОСТОРНО-ПЛАНЕРСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове израде аналитичко-студијских материјала из области урбанизма, учествује у изради одлука из области урбанизма, врши

израду услова за исправку граница суседне парцеле, потврду урбанистичког пројекта, пројекта парцелације, даје предлога за израду програма урбанистичких планова, израђује извештаја у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, израђује нацрте локацијских услова у поступку обједињене процедуре, израђује информације о локацији, по потреби излази на терен, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

10. ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПРОЦЕДУРЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Спроводи процедуру припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде

и уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања доношења и објављивања планског документа; спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планског документа у случајевима измене и допуне планског документа, као и исправљања техничких грешака у планском документу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

11. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ ПРИПРЕМЕ И ОБЈАВЉИВАЊА ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла:Обавља послове прибављања

услова и других значајних података за израду планског документа од органа, посебних организација, ималаца јавних овлашћења и других институција; послове уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената, поставља просторно-планска и урбанистичка документа на интернет страници Града, у фазама израде – рани јавни увид, јавни увид, односно јавна презентација и након усвајања, плански документ у електронском облику у целости; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови:стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовно-научног поља Техничко технолошких наука – архитектуре, грађевинског инжењерства или других техничких наука, односно Друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

Звање: Саветник
број службеника:1

Опис посла:Обавља послове на издавању локацијских услова, прибавља исправе, прибавља услове за пројектовање и прикључење које издају имаоци јавних овлашћења у оквиру обједињене процедуре, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, израђује нацрте локацијских услова, води Регистар обједињених процедура, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља и све друге послове које је по закону дужан да обавља регистратор, уколико у Служби није одређен, врши контролу техничке документације, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Саветник
број службеника:1

Опис посла:Обавља послове израде нацрта одговарајућих аката и решења којима се одобрава извођење радова прописаних законом којим се уређује област планирања и изградње, проверава испуњеност формалних услова за поступање по пријави радова, пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, контролише усклађеност изграђених темеља са издатом дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, издаје потврде о пријему изјаве завршетка објекта у конструктивном смислу, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења, води регистар инвеститора у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

14.-15. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ И КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник
број службеника:2

Опис посла:Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и израђује предлоге одговарајућих решења везаних за постављање монтажних и других објеката на јавним површинама и заузимање јавних површина на други начин, израђује предлог одговарајућих решења у комуналној области – одобрења за прикључење објеката на водоводну и канализациону мрежу, постављање споменика, раскопавање јавних површина, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

16. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник
број службеника:1

Опис посла:Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, организује ефикасно спровођења послова обједињене процедуре, даје стручна упутства запосленима, учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе, учествује у изради општих и појединачних аката

које предлаже начелник Градске управе у области инвестиционе изградње, стамбеној области и области имовинско-правних послова, припрема извештаје и информације из надлежности Службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

17.-18. ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла:Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и израђује предлог одговарајућих аката и решења у областима експропријације, деекспропријације, стамбеној области, 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, регистрације стамбених заједница и води регистар стамбених заједница, издаје уверења о старости објекта, уверења о етажирању посебних делова објекта, поступа и по другим имовинско-правним захтевима, по потреби излази на терен, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „одређивање земљишта за редовну употребу објекта“, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

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

Звање: Самостални саветник

број службеника:2

Опис посла:Обавља послове провере испуњености формалних услова за

поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, пријаве радова, израђује нацрт грађевинске дозволе и употребне дозволе, учествује у изradi анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, објављује на интернет страни надлежног органа решења о одбацивању захтева, води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, израђује предлоге одговарајућих аката и решења у области уклањања објеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

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

21. ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:Води првостепени поступак озакоњења по службеној дужности и води првостепени поступак озакоњења по раније достављеним захтевима странака, прибавља обавештења од РГЗ-Службе за катастар непокретности о видљивости објеката на сателитском снимку; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља потребне сагласности за озакоњење објеката, доставља РГЗ-Служби за катастар непокретности елаборате геодетских радова на проверу и упис незаконитих објеката у катастарски операт у складу са законском процедуром. Контролише да ли су решени имовинско-правни односи, израђује обавештења странци са обрачуном тексе за озакоњење објеката, израђује предлоге решења о озакоњењу објеката, доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ-Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Разматра наводе жалбе, води поступак по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; израђује предлог решења о одбијању захтева за озакоњење као неоснованих и доставља

их, по правноснажно окончаном поступку грађевинској инспекцији на даљу надлежност; израђује предлог решења о обустави поступка и одбацивању захтева као непотпуних. Израђује извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје о озакоњењу објеката; израђује потребне информације и анализе везане за ову област. Израђује нацрте одговарајућих аката из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови:стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовно-научног поља Техничко технолошких наука – архитектуре, грађевинског инжењерства или других техничких наука, односно Друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 4.

Мења се члан 37. Правилника тако да сада гласи:
„Услов за рад на радним местима под

редним бројем од 3. до 21. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Члан 5.

Мења се члан 46. Правилника тако да сада гласи:

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

1.НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи
број службеника на положају: 1

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

града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи
број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара

се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

3. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник
број службеника :1

Опис посла: Прати стање и квалитет локалних услуга из области социјалне заштите и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење и развој, припрема предлоге општих и других аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, води другостепени управни поступак о правима грађана из области социјалне заштите која су у надлежности Града, обавља стручне и административне послове за Лекарску комисију за преглед лица обухваћених законом о основним

правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Комисију за одлучивање о захтевима за финансијску помоћ деци и омладини оболелој од тешких болести, обавља управне, аналитичке и друге стручне послове у области социјалне заштите, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у овој области и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

4. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

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

5.-6. ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

Учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, води управни

поступак о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и децу без родитељског старања, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „признавање права регресирања трошкова боравка у ПУ“ и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

7. ПОСЛОВИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ПОЛОЖАЈА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: Прати стање и прописе у области социјалне и инвалидске заштите, води управни поступак о остваривању права на бесплатно паркирање инвалида на територији града Сремска Митровица, припрема акте за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града који се тичу унапређења положаја особа са инвалидитетом, сарађује на изради

пројеката у овој области, сачињава и ажурира базе података, припрема анализе и информације и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

8. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове везане за збрињавање и задовољавање општих потреба избеглица, интерно расељених лица, миграната и повратника по основу споразума о реадмисији, за утврђивање њиховог статуса и благовремено обезбеђивање социјалне сигурности и здравствене заштите. Ради на обезбеђивању услова за њихов смештај и исхрану, координирајући рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад и градским службама. Води управни поступак о престанку статуса избеглог лица, о остваривању права на набавку огревног дрвета, о накнади трошкова сахране,

о промени података у легитимацији и издавању дупликата легитимације избеглог лица. Ажурира базу података, сачињава извештаје и информације за Комесаријат и надлежне органе Града. Врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „престанак статуса избеглице“, „право на накнаду трошкова сахране“ и „поступак стамбеног збрињавања“. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

9. ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и сачињава извештаје о тим пословима за Савет за здравље и Министарство. Обавља стручне

и административне послове за Савет за здравље. У управном поступку, утврђује право на родитељски додатак мајке по републичком закону, по покрајинским и градским прописима, као и право на одсуство са рада ради посебне неге детета са сметњама у развоју. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

10. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

У управном поступку, на основу претходно утврђеног просека зарада за протеклих 18 месеци, утврђује право на накнаду зараде за време породилског одсуства и право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку

„породиљска права“ Ажурира базу података. Издаје уверења о исплаћеним зарадама и плаћеним доприносима, корисницама које самостално обављају делатност, и за потребе Службе за запошљавање. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

11-13. ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Води 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 и сачињава обавештења за кориснике права или јавна гласила, у вези остваривања права на дечји додатак. Припрема Лекарску комисију која разматра захтеве за одсуство са рада, или рад

са половином радног времена, ради посебне неге детета, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „право на дечји додатак“. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

14. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНИХ КУПАЦА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

15. ПОСЛОВИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати стање у области борачко инвалидске заштите, води управни поступак за признавање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, припрема предмете за лекарску комисију, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривања права у области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „права борачко инвалидске заштите“ и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

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

16. ПОСЛОВИ ПРИКУПЉАЊА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА У ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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

Издаје уверења о исплаћеним зарадама и плаћеним доприносима, корисницама које самостално обављају делатност, и за потребе Службе за запошљавање, Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

17. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Сарадник
број службеника: 1

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

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

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

Звање: Сарадник
Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове прикупљања и обраде података у области борачко инвалидске заштите, неопходних

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

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

19. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт
број службеника: 1

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

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне

компетенције за обављање послова радног места.

20. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Виши референт
број службеника: 1

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

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

21. 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, експедује пошту врши увид, прибавља чињенице о којима се води службена евиденција у управном поступку „дечији додаток“. И обавља друге послове по налогу начелника

Градске управе.

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

22. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА

Звање: Виши референт
број службеника: 1

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

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

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

23. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова руковођења, организације и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; старање се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; сарадња са другим органима Града Сремска Митровица односно субјектима ван система Града, 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, односно пољу медицинских наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Звање: Самостални саветник
број службеника : 1

Опис посла: Води управни поступак

о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада, издаје потврде и доставља Агенцији податке о издатим дозволама, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији за процену утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; организује рад техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства, учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма и стратегија на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину. Учествује у изради програма контроле ваздуха, обавештава јавност и надлежне органе о годишњем квалитету ваздуха; сачињава предлог мера заштите од буке и организује мониторинг буке. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине или физичке науке, односно у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и

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

25. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника : 1

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

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – инжењерство

заштите животне средине или Природноматематичких наука – биолошке науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. СТРУЧНИ И АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника:1

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

Услов: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – инжењерство

заштите животне средине или Природноматематичких наука – биолошке науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ И ВОЂЕЊА ЛОКАЛНОГ РЕГИСТРА ЗАГАЂИВАЧА

Звање: Млађи саветник
број службеника:1

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

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке, Природноматематичке науке или Друштвено -хуманистичке науке - правне или економске науке, односно пољу Медицинских наука, на основним

академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Саветник
број службеника:1

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

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

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

29. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОБЛАСТ ЕКОЛОГИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЛОКАЛНОГ РЕГИСТРА ЗАГАЂИВАЧА

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у пољу друштвено – хуманистичких наука, правне или економске науке или у пољу медицинских наука, медицинске науке,

односно на студијама у трајању од најмање три године (у обиму од најмање 180ЕСПБ), најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. ПОСЛОВИ КООРДИНИСАЊА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: Сачињава и ажурира локални регистар загађивача, о добијеним подацима благовремено извештава надлежна Министарства, Агенцију за заштиту животне средине и покрајинску и градску инспекцију, сачињава извештаје и анализе. Ажурира апликације и кординира са НВО и пружање информација од јавног значаја. У сарадњи са локалним медијима и образовним установама ради на подизању свести о значају заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у пољу друштвено – хуманистичких наука, правне или економске науке или у пољу медицинских наука, медицинске науке, односно на студијама у трајању од најмање три године (у обиму од најмање 180ЕСПБ), најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције

за обављање послова радног места

Члан 6.

Мења се члан 47.Правилника тако да сада гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 30. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Члан 7.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 8.

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: 113-9/2024-III

Дана: 24.04.2024.године

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Светлана Миловановић, с.р.

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА СОЦИЈАЛНУ
ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ**

73.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На основу члана 54. став 3. Закона о заштити природе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 36/09, 88/10, 91/10-испр. 14/16, 95/18- др.закон и 71/21) и члана 19 и 29. став 2. Одлуке о градским управама („Сл.лист града Сремска Митровица” бр. 30/20), по прибављеном мишљењу Покрајинског завода за заштиту природе број: 03-019-808/2 од 21. марта 2024. године, Градска управа за социјалну заштиту и заштиту животне средине доноси:

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН
УПРАВЉАЊА
СПОМЕНИКА ПРИРОДЕ „ ЗАСАВИЧКИ
ХРАСТ“ У ЗАСАВИЦИ II ЗА ПЕРИОД
2024-2029. ГОДИНЕ****I.**

Даје се сагласност на План управљања Споменика природе „ Засавички храст“ у Засавици бр. II за период 2024-2029. године који је усвојио Покрет горана Сремска Митровица, ул. Светог Саве бр. 19. Сремска Митровица.

II.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на План управљања Споменика природе „ Засавички храст“ у Засавици бр. II за период 2024-2029. године садржан је у члану 54. став 3. Закона о заштити природе ("Службени гласник Републике Србије”, бр. 36/09, 88/10, 91/10-испр., 14/1695/18- др.закон и 71/21), којим је утврђено да на план управљања заштићеним подручјем које је проглашено актом надлежног органа јединице локалне самоуправе сагласност даје орган надлежан за послове заштите животне средине јединице локалне самоуправе по претходно прибављеном мишљењу завода за заштиту природе и у члану 19. и 29. став 2. Одлуке о градским управама Града Сремска Митровица ("Службени лист Града Сремска Митровица, бр. 30/20) где је дефинисано да се у Градској управи за социјалну заштиту и заштиту животне средине врше управни, стручни и аналитички послови на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга града, као и поверени послови, издају одговарајуће дозволе и друга акта у области заштите животне средине.

Скупштина Града Сремска Митровица је на седници одржаној дана 31.10.2023. године донела Одлуку о проглашењу Споменика природе „Засавички храст“ ("Службени лист Града Сремска Митровица”, број 16/23), а у циљу очувања, првенствено спречавања процеса деградације, унапређивање кроз стручан приступ који подразумева проучавање

и праћење стања током времена као и спречавање нарушавања његове темељне вредности.

Истом одлуком утврђени су режими заштите и прописане мере заштите које доприносе очувању и унапређењу заштићеног подручја, а управљање Спомеником природе „Засавички храст” поверено је Покрету горана Сремска Митровица са седиштем у ул. Светог Саве бр. 19 у Сремској Митровици.

Покрет горана Сремска Митровица, као управљач горе наведеног заштићеног подручја, је донела План управљања Споменика природе „ Засавички храст“ у Засавици бр. II за период 2024-2029. године и доставила га Градској управи за социјалну заштиту и заштиту животне средине, на сагласност.

На достављени план Управљач је прибавио мишљење Покрајинског завода за заштиту природе (број: 03-019-808/2 од 21. марта 2024. године) који је закључио да су све планске активности и радови у функцији заштите и очувања природног добра, и да се План може усвојити.

У поступку разматрања достављеног Плана управљања Споменика природе „ Засавички храст“ у Засавици бр. II за период 2024-2029. године утврђено је да је исти усклађен са Законом о заштити природе, Одлуком о проглашењу Споменика природе „Засавички храст” заштићеним подручјем, и да садржи све адекватно обрађене и образложене елементе прописане чланом 53. Закона о заштити природе.

Потребна средства за реализацију планираних активности Управљач ће обезбеђивати у складу са Законом о заштити природе.

На основу свега наведеног одлучено је као у диспозитиву овог решења.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА СОЦИЈАЛНУ
ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ

Број: 380-1/2024 – X

Датум: 12.04.2024.

Сремска Митровица

НАЧЕЛНИК
Дражен Риђошић,
дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

72. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 1

ГРАДСКА УПРАВА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

73. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УПРАВЉАЊА
СПОМЕНИКА ПРИРОДЕ „ ЗАСАВИЧКИ ХРАСТ“ У ЗАСАВИЦИ
II ЗА ПЕРИОД 2024-2029. ГОДИНЕ 67

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