

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
05. 10. 2020.

Година XII
број 27

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2020.
годину: 2.000,00 динара

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

212.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТАУ ГРАДСКИМ УПРАВАМА,
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Сремска Митровица
октобар 2020.године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др. закон, 86/2019 – 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 113/2017), 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 2/2018), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа број 23/2020 од 02.10.2020. године, Градско веће, на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на телефонској седници одржаној дана 05. октобра 2020. године, усвојило је

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2020, 5/2020, 7/2020, 10/2020, 11/2020 и 15/2020) мења се члан 4. тако да гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по звањима:

Функционери - изабрана и постављена лица	Градски правобранилац, Заменик градског правобраниоца, Секретар Скупштине града и Заменик секретара Скупштине града	
Службеник на положају – I група	7 радних места	7 службеника
Службеник на положају – II група	5 радних места	4 службеника
Укупно:	12	11

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	35	35
Саветник	47	61
Млађи саветник	15	17
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	5	15
Виши референт	28	37
Референт	4	4
Млађи референт	1	2
Укупно:	139 радних места	176 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	10
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	14 намештеника

Кабинет Градоначелника		
Функционери/ Службеници/ Намештеници	Број радних места	Број функционера/службеника/намештеника
Помоћник градоначелника	1	5
Самостални саветник	0	0
Саветник	2	2
Млађи саветник	2	2
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	2	2
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	1	1
Пета врста радних места	0	0
Укупно	9	13

Члан 2.

Мења се и допуњује члан 28. 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 одржавање и изградњу инфраструктуре, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или

научним називом (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о 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 и непосредно руководи Службом за одржавање и изградњу инфраструктуре, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

3. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОТРЕБЕ НАЧЕЛНИКА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова пријема поште за начелника и запослене, 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 за начелника Градске управе, обављање мање сложених стручно-оперативних, административних и њима сличних послова, као и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

4. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОТРЕБЕ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова пријема поште за заменика начелника и запослене, припремање поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета заведених на заменика начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за заменика начелника Градске управе, обављање мање сложених

стручно-оперативних, административних и њима сличних послова, као и других послова по налогу начелника и заменика начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

5. 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 регулатива и других прописа; 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.

6. УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова анализе описа послова и радних места у органима Града Сремска Митровица и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији 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.

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

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова припреме седница Градског штаба за ванредне ситуације, израђивање и ажурирање Процене угрожености од елементарних непогода и Плана заштите и спасавања, предлагање мера за унапређење функционисања система за узбуњивање, учествовање у изради Акустичне студије чујности, обавља стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузимање мера противпожарне заштите запослених у органима Града, вршење обуке запослених, старање о исправности противпожарних апарата, израђивање одговарајућих планова функционисања противпожарне заштите као и одбране у миру, непосредне ратне опасности и рата. Израђивање и ажурирање планова одбране и предлагање усвајања истих. Вођење евиденције и задужења о службеном наоружању. 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 запосленом врши се у складу са прописом

којим се уређује заштита података о личности.

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

8. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Млађисарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља пословепријема странака које се интересују за ток предмета који се односе на послове из редовне надлежности Службе, старање о евиденцијама у области радних односа, учествовање у припреми седница Конкурских комисија; обављање пословапријема и отпремања поште за потребе Службе, обрађивање и сређивање аката, предмета и документације везане за послове из области радних односа, архивирање предмета, обављање послова фотокопирања, пријављивање и одјава са система обавезног социјалног осигурања запослених путем шалтера ових служби, обављање и других послова 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 првог степена (основнеакадемске 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 9 месеци радног искуства у струци

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

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

9. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 0

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање 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.

10. 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 ликвидатури, 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.

11.-13. 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; обављање административно-техничких послова за Комисију; као 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 3 година радног искуства у струци

**СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ
ВЕЋА**

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља пословеруковођења, 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, информира Градоначелника о новинама које из тих прописа проистичу а односе се на локалну самоуправу; сарађује са градским управама, Стручном службом Скупштине Града и другим организационим јединицама Градске управе, припрема анализе, одговоре, информације и извештаје у вези питања из надлежности Градоначелника и Градског већа 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 другостепенем управном поступку за који је надлежно Градско веће; помаже Градоначелнику у давању иницијатива и предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

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

**15. 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; пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају Градоначелнику и Градском већу; припрема и доставља обавештења Агенцији за борбу против корупције у вези ступања на функцију, реизбора или разрешења за чланове Градског већа, Градоначелника и лица која он поставља, заменика Градоначелника као и службеника на положају (начелнике и заменике начелника), учествује у припреми седница Градског већа; израђује отправке аката са седница Градског већа у складу са законом, обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Градоначелника и Градског већа; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градоначелника и Градског већа; 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.

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

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља пословепријема 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.

СЛУЖБА ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

17. 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 одељењима у Градској управи, води управни поступак и израђује решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, промени личног имена, склапању брака преко пуномоћника,

организује рад месних канцеларија и обавља друге послове по налогу начелника.

Услови : Високо образовање стечено на 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 и најмање 5 година радног искуства.

18. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално и аналитички, у сарадњи са запосленима вишег звања и уз поврени надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове у области личних стања грађана, води управни поступак у области матичних књига и личних стања грађана; 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 - Правне науке и најмање 3 године радног искуства.

19. МАТИЧАР I

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Учествује у утврђивању распореда рада матичара токо радног времена и током дежурстава, учествује припреми месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду матичара, врши надзор над вођењем послова матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и другим организацијама, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се оне обрађају органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, позива странке и органе у вези са спровођењем решења у области личних стања, остварује контакт са надлежним министарствима и централма за социјални рад, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

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

ма, 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

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

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

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

21. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни регистар матичних књига (први примерак) и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и књиге држављана, издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ хуманитарним и д.организацијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обраћају органима града, прима захтеве странака из области личних стања грађана, обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: 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 3 године радног искуства у струци.

22.-25. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 4

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; 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 обраћају органима града; прима захтеве странака у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

26. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

вештаје о раду матичара, 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.

27.-30. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР II

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 4

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; 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 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

31.-35. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 5

Опис посла: обавља послове 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 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 обраћају органима града; 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 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

36-37. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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 и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника .

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

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

38. 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

39. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊЕ ДЕЛОВОДНИКА И ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

приспелих аката који већ имају евидентиран основни број, скенирање примљених захтева и аката, завођење свих конкурса које расписују Градске управе и примање конкурсне документације; стављање предмета у рок и вађење предмета из рока; давање информације о кретању предмета на захтев странака и референата, издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању, по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

40.-41. 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, 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.

42. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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 Стручној служби 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.

43.-44. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

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

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

45-46. 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 задужењима поште-доставница кроз књигу, врши савјивање са експедитором, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ

47. 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; 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 Србијеу области грађевинског инжењерства.

48. 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 тререну; учествује у састављању пројектних задатака и у консултацијама у току израде инвестиционо техничке докуементације; 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.

49. 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. Учествује 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; 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 Србијеу области грађевинског инжењерства.

50. ПОСЛОВИ НАДЗОРА НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: 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. Одговоран је да учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; врши коначан обрачун изведених радова; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању пројектних задатака; 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, 3 године радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србијеу области грађевинског инжењерства.

51.ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ 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 Интердисциплинарним, Мултудисциплинарним, Трансдисциплинарним (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.

52.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, 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-тенолошких наука или Природно-математичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

53. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у обављању послова 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, 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), 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

54. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПЛАНА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈА ЕНЕРГЕТИКЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове стручног надзора над изградњом инвестиционих објеката; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; врши пријаву штете осигураних објеката из свог делокруга рада; прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању пројектних задатака и 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 пољу техничко технолошких наука-дипломирани инжењер машинства (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци,

55. 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 на јавној расвети 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 начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, електро смера, 5 године радног искуства у струци,

56. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: 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, техничког смера, 5 година радног искуства у струци.

57. 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. Учествује 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 Србијеу области грађевинског инжењерства.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

58. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; 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 области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; 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 или агроекономске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен стручни испит овлашћеног рачуновође и 5 година радног искуства у струци.

59. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

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 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.

60. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове евиденције и праћења наплате потраживања по основу накнада које представљају изворне 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 поизводима и прати реализацију истих. 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: 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, девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

61. 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 стечено у четворогодишњем трајању - економског или трговачког смера, 5 година радног искуства у струци.

62. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНСКЕ 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.

63. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ И ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послови: Прати и тумачи важеће прописе, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката у области имовине и грађевинског земљишта, даје правне савете и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског земљишта, учествује у изради уговора за потребе Градске управе, израђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним 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, 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

64. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове попуњавања НЕП ЈС образаца, преузимање података од РГЗ СКН и других надлежних институција у вези са пословима евиденције у области имовине града, 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 правобранилаштву.

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 3 године радног искуства у струци.

СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

65. 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, 1 година радног искуства у струци.

66. 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, 1 година радног искуства у струци

67. 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, 1 година радног искуства у струци

68. ПОСЛОВИ КОНОБАРА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 1

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

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

69.-71. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места

број намештеника: 3

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

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању техничког смера, испит

за возача „Б“ категорије, 1 година радног искуства на тим пословима.

72.-74. 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.

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

75. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: пружа бесплатну правну помоћ у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, пружа опште правне информације и попуњава формуларе странкама, сарађује са лицима које одобравају бесплатну правну помоћ, сарађује са Службом за послове Градоначелника и Градског већа и вези са тим обавља стручне послове у циљу извршења надлежности Градоначелника утврђених законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима Града; израђује предлоге појединачних аката, која доноси Градоначелник, осим ако за њихову израду није утврђена посебна надлежност неке друге службе или градске управе; разматра поднеске упућене Градоначелнику и припрема релевантне одговоре; стара се о благовременом достављању података, списа и исправа, када то захтевају надлежни органи

Републике, односно Аутономне покрајине, агенције, независне институције и сл.; прати прописе и у договору са руководиоцем Службе за послове Градоначелника и Градског већа идентификује новине које се тичу локалне самоуправе; прима странке и поучава исте у којој процедури могу остварити одређена права пред градским органима и службама, као и пред установама и јавним предузећима основаним од стране Града; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

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

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛИКА

1.-5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број функционера: 5

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

6. 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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- политичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци.

7. ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Млађи саветник

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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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

8. 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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

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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, 3 године радног искуства у струци.

10. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању економског смера, 3 године радног искуства у струци.

11. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши требовање канцеларијског материјала за потребе Кабинета Градоначелника; одговара на мејлове упућене Градоначелнику преко апликације „Питајте Градоначелника“; 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању економског смера, 6 месеци радног искуства у струци.

12. 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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.

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, испит за возача „Б“ категорије.“

Члан 3.

Мења се члан 30. тако да гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 44. и од 47. до 64. као и 75. је положен државни стучни испит у складу са чланом 17. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 19. до 35. је поред испита из става 1. овог члана и положен посебан стучни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Услов за рад на радном месту под редним бројем 6. је поред испита из става 1. овог члана и положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду и положен стручни испит из области противпожарне заштите.“

Члан 4.

Мења се и допуњује члан 33. тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за буџет и локални економски развој су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, 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: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-правне науке, економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника: 1

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

ном, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

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

3-4. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника : 2

Опис посла: Припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије; припрема извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; пружа стручну подршку у процени области ризика; дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјеката ревизије; спроводи ревизијске процедуре; врши ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих система, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима; утврђује узроке настанака слабости – утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости; обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма, координира рад са Државном ревизорском институцијом. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

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

5. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА ПРИМЕНЕ ПРОПИСА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за израду нацрта општинских и појединачних правних аката из надлежности Градске управе; за ажурирање и припремање базе података потребних за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такса; за припрему решења о утврђивању локалне комуналне; за вођење евиденције о току достављања и појединачно уношење података о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

6. ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА НА ГИС- у

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

Услови: средње четворогодишње образовање и најмање пет година радног искуства у струци.

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

7. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ТРЕЗОРА

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Одговоран је за организацију рада Службе трезора, управља КРТ-ом и ликвидношћу буџета, прати прилив на КРТ и издатке буџета, врши пласман слободних средстава КРТ-а, координира израду нацрта одлуке о консолидованом завршном рачуну града, учествује у припреми и извршењу буџета, контролише план извршења буџета, врши корекције и прослеђује кориговани

план трезору; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; прати законске прописе и контролише спровођење наменског и економичног трошења финансијских средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

8. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње); израђује и потписује годишњи извештај о пословању (завршни рачун); проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; даје налоге за потребе корекције књиговодственог стања; контролише усаглашеност помоћних књига са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

9-10. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Звање: Саветник

број службеника : 2

Опис посла: Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; учествује у процесу израде финансијских планова; прати приходе и расходе остварене у буџету КРТ-а, спроводи анализе, предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; учествује у изради консолидованих, периодичних и годишњих извештаја буџета и осталих извештаја везаних за финансијско-материјално пословање; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, евидентира пословне промене, чува и архивира помоћне

књиге и евиденције, одговоран је за праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

11. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Саветник

број службеника : 1

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

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

поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

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

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Одговоран је за праћење и контролу извршења апропријација директних корисника буџета; даје предлоге и сагласности на измене апропријација директних корисника буџета у току године; одговоран је да главна књига трезора, као и помоћне књиге обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције; прати приходе и расходе и извештава о остварењу истих; учествује у састављању консолидованих, периодичних и годишњих извештаја буџета; даје сагласности на планове јавних набавки директних корисника буџета; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих; обавља послове евидентирања и припреме захтева за плаћање, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; припрема налоге за пренос средстава, води посебне помоћне евиденције захтева за плаћање и врши електронска плаћања; врши пренос података и документације из

ликвидатуре у финансијско књиговодство уз комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима и други финансијско материјални послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

13.-14. ФИНАНСИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА

Звање: Саветник

број службеника: 2

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

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

15. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

Услови: средње четворогодишње образовање и најмање пет година радног искуства у струци.

16.-17. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА (КЊИГОВОЋА КОНТИСТА)

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за преузимање документа за правдање (ликвидираних рачуна, требовања, документа улаза и излаза материјала, набавке и отуђења средстава опреме, обрачуна зарада, извода из банке, целокупне документације готовинског промета - благајне, аналитичке документације), контирање и састављање налога на посебном обрасцу и на самом документу за правдање у виду

простог или сложеног књиговодственог става, књижење на систему за АОП, и усклађивање стања са банком, благајном и аналитичким евиденцијама, вршење припреме за израду предлога периодичних и годишњих обрачуна, вођење аналитичких евиденција опреме, као и других евиденција за које се укаже потреба, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање и најмање пет година радног искуства у струци.

СЛУБА БУЏЕТА И КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

18. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ БУЏЕТА И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно

стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске науке) на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

19. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је да прати и анализира кретања у области привреде - преструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа; сарађује са организационим јединицама градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; организује и учествује у организовању кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне средине и филантропске активности; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији града у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама; пружа административно техничку помоћ. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима Скупштине града и по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (из научне, односно

стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука природних или техничко-технолошких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

20. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ АНАЛИЗЕ

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла:.. Одговоран је за припремање података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, учествује у изради нацрта одлука, периодичних, годишњих извештаја и програма рада: разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године; прави извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета; учествује у поступку обрачуна плата, накнада и других давања за запослене, ажурира базу података за потребе Регистра запослених; припрема одговоре на захтеве физичких односно правних лица; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

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

21. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ИЗВЕШТАВАЊА I

Звање: Саветник

број службеника : 1

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

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

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

22. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ИЗВЕШТАВАЊА II

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

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

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

23. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА

Звање: Намештеник: Четврта врста радних места

број намештеника : 1

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

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

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

Звање: Референт

број службеника: 1

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

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

25. ПОСЛОВИ КООРДИНИРАЊА УРЕЂЕЊА СЕОСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Референт

број службеника: 1

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

Услови: средње четворогодишње образовање техничког смера и најмање три године радног искуства у струци.

СЛУЖБА НАПЛАТЕ ПРИХОДА

26. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ НАПЛАТЕ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ - САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је да организује и прати рад службе, учествује у утврђивању методологије рада у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Града Сремска Митровица, учествује у дефинисању захтева за израду софтвера за потребе утврђивања и наплате изворних прихода, пореског рачуноводства и извештавања, врши припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, покреће процедуре за масовне обраде података, припрема извештаје у вези пореског књиговодства и израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе, сарађује са Пореском управом у складу са законом. Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријавапоступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, када у поступку контроле утврди да постоји основана сумња да је учињен порески прекршај подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга, за повраћај

и прекњижавање средстава, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

27. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ - САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријавопоступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, када у поступку контроле утврди да постоји основана сумња да је учињен порески прекршај подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, ажурира базу локалних пореских јавних прихода, припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга, за повраћај и прекњижавање средстава, врши књижења на уплатним рачунима изворних прихода и

евидентирање свих промена на рачунима (задужења на основу решења и раздужења на основу извода), врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење Р-налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

28. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ -ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за вршење припреме годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате, одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријавопоступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, припрема решења по захтевима

за отпис пореског дуга, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, ажурира базу локалних пореских јавних прихода, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

29. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

30. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

Услови: 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 струков-

ним 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.

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријава поступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга. Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, одговоран је да позива пореске обвезнике да поднесу пореске пријаве по купопродајним уговорима, оставинским решењима и решењима за употребу објеката, уноси податке из пореских пријава и ажурира и припрема базу података за грађевинске објекте, пољопривредно, шумско и грађевинско земљиште за доношење решења о утврђивању пореза на имовину, у базу уноси нове пореске обвезнике и врши ажурирање адресних података код пореских обвезника

и непокретности, уноси просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за текућу годину из Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину, доноси појединачна решења о утврђивању пореза на имовину, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

36. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСА И НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ДОБАРА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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

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

37. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: Референт

број службеника 1

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

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

СЛУЖБА ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА

38. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

39. ПРОЈЕКТАНТ ИС

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за увођење новог или иновирање постојећег информационог система, односно апликација, учествовање у припреми елемената система, снимању документације, креирању структуре података и др., креирање апликационих решења из области за коју је задужен, припрема и спровођење одбраде у сарадњи са референтима и старање о чувању података, одговорност за рад и функционисање апликационих решења, припрема елемената оперативног рада корисника, вршење неопходне интервенције у складу са насталим потребама, ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу у базу података; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи обуке за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

40. ИТ АДМИНИСТРАТОР / СЕРВИСЕР

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

Члан 5.

Мења се члан 34. Правилника тако да сад гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3 до 40 осим радног места под редним бројем 23 је положен државни стучни испит у складу са чланом 17. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 26 до 35 је поред испита из става 1. овог члана и положен посебан стучни испит за инспектора.“

Члан 6.

Мења се члан 44 Правилника тако да сад гласи.

„Радна места у Градској управи за здравствену и социјалану заштиту су следећа:

1.НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

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

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

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у образовно научном пољу правне науке, економске науке и друге друштвено-хуманистичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

3. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника :1

Опис посла: Прати стања квалитета услуга из области социјалне заштите ипредлаже одговарајуће мере за њихово унапређење и развој, припрема предлоге општих и других аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, води другостепени 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, као и послове спровођења управног поступка за признавање права у области борачко инвалидске заштите, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у овој области 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.

4-5. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла: Обавља послове праћења стања квалитета услуга ипредлаже одговарајуће мере за њихово унапређење, у области дечје заштите, учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, води управни поступак о праву на родитељски додатак и о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју, децу без родитељског старања и децу из материјално угрожених породица и 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 - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

6. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове везане за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица, интерно расељених лица, миграната и повратника по основу споразума о реадмисији. Организује њихов прихват, привремени смештајиблаговременообезбеђивање социјалне сигурности и здравствене заштите,координи-

рајући радсаКомесаријатом, Црвенимкрстом, Центром за социјални рад и градским службама. Прати утрошак средставаобезбеђенихза њихове потребе и стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи пристиглој од других органа и организација из земље и иностранства. Води евиденције, сачињава извештаје и информације којеразматрајунадлежниоргани Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - економске науке или Природноматематичких наука – биолошке науке, науке о заштити животне средине (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

7.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, обавља стручне и административне послове за Савет за здравље, утврђује права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, утврђује право на родитељски додатак по Републичком закону и покрајинским прописима и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) 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.

8-9. ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА

Звање: Саветник

број службеника :2

Опис посла: Обавља послове спровођења управног поступка за признавање права на дечји додаток и поступак признавања права на дечји додаток по међународним конвенцијама. Сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права на дечји додаток, припрема и доставља податке за потребе начелника Градске управе, сачињава предлоге обавештења за кориснике права или јавна гласила у вези остваривања права на дечји додаток, води поступак за стицање статуса енергетски заштићеног купца и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке, економске науке или Природноматематичких наука – биолошке науке, науке о заштити животне средине (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

10. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове књижења аналитике и синтетике подрачуна породилских накнада по свим правним основима, сачињава месечни извештај о стању средстава на подрачунима, контира књиговодствено-финансијску документацију за област породилских права и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

11. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове сачињавања финансијског тромесечног и годишњег извештаја и завршног рачуна у области борачко инвалидске заштите, улаже дневне изводе, пријављује и одјављује кориснике здравствене заштите, обрачунава и плаћа, одлаже финансијску документацију, контира, књижи и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

12. 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 економског смера и 5 година радног искуства у струци.

13-14. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове исплате месечних новчаних примања, цивилне инвалидине и туђе неге и помоћи, издаје уверења, исплаћује инвалидине увећане по основу непрекидне везаности за постељу и породични додатак, књижи и исплаћује остала примања по основу правноснажних решења и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

15. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ НАКНАДЕ ПОРОДИЉАМА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Уноси решења о признавању права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у

матичну евиденцију, води евиденцију исплате накнада зарада по свим основима, сачињава месечни и годишњи извештај о потребним и утрошеним средствима и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

16. ПОСЛОВИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Компјутерски обрађује захтеве корисника дечјег додатка, уноси и ажурира решења, коригује унете податке о кориснику права, обрађује статистичке податке - периодично и годишње, књижи извршене исплате и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

17. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

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

Члан 7.

Мења се члан 45 Правилника тако да сада гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 17. је положен државни стучни испит у складу са чланом 17. овог Правилника.

Члан 8.

Мења се члан 50. Правилник тако да сада гласи:

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

1. НАЧЕЛНИК

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

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, 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. Обавља и послове лица овлашћеног за вршење инспекцијског надзора у складу са Законом о угоститељству.

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

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи Број службеника на положају: 0

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

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

најмање четири године у образовно научном пољу Техничко технолошке науке-област саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

3.НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове израде нацрта свих нормативних аката које предлаже ова Градска управа, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Градске управе, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкција и упутстава за припрему прописа, студијско-аналитичке послове, припремање извештаја, информација, праћења и анализе прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе, израда нацрта решења у свим предметима која доноси начелник Градске управе, решавање у управном поступку, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управног поступка и обављању других послова, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Градске управе, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, као и други послови по налогу начелника Градске управе.

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

4.ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

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

I СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

5.ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла:Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области изградње објеката, у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе. Руководилац инспекцијске службе обавља и послове просветног инспектора.

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

мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

6.-8. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 3

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

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

9.ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

Звање:Самостални саветник

Број службеника:1

Опис посла: Обавља послове надзора над обављањем послова локалног превоза повених законом: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза као и обављање послова из изворног делокруга града који су му стављени у надлежност одлукама Скупштине града и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

10.ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

средине и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

11-12. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове надзора у једноставнијим предметима над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др.), предузимање мера прописаних законом и градских одлукама, покретање одговарајућих поступака пред другим надлежним органима, издавање прекршајног налога за прекршаје утврђене градским одлукама 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 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научно пољу ин-

тердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

13. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

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

14. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

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

15. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године најмање пет година радног искуства у струци.

16. СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

II СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

17. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 0

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

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

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука-област правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

18. -23. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ МИЛИЦИОНАРА

Звање: Виши референт

Број службеника: 6

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

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

24. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима,

послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне полиције и начелника Градске управе.

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

III СЛУЖБА ЗА САОБРАЋАЈ

25. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА САОБРАЋАЈ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области саобраћаја и у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

26-27. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I

Звање: Саветник

Број службеника: 2

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

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

28. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, учествовање у праћењу реализације финансијског плана Градске управе, учествовање у контроли исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, учествовање

у праћењу реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, учествовање у израђивању појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 1 године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.“

Члан 9.

Мења се члан 51. тако да сад гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 28. је положен државни стучни испит у складу са чланом 17. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 5. до 12. и 15. и 16. је поред испита из става 1. овог члана и положен испит за инспектора.

Члан 10.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 11.

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

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

Број: 110-21/2020-III

Дана: 05.10.2020.г.

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Светлана Миловановић, с.р.

213.

На основу члана 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др.закон, 95/2018), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-испр) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 14/2012, 3/2013 и 2/2017), Градско веће града Сремска Митровица је, на својој телефонској седници одржаној дана 02.10.2020. године, донело

РЕШЕЊЕ

1. **УТВРЂУЈЕ СЕ** престанак рада на положају Војиславу Мирнићу на пословима начелника Градске управе за здравствену и социјалну заштиту града Сремска Митровица, са даном 02.10.2020 године.

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

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

Образложење

Војислав Мирнић начелник Градске управе за здравствену и социјалну заштиту поднео је писмену оставку Градском већу Града Сремска Митровица из личних разлога, тражећи да се престанак рада на положају утврди са даном 02.10.2020.године.

Како је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да се „престанак рада на положају утврђује решењем које доноси орган за постављење службеника, у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао“, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

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

Број: **02-109/2020-III**

Дана: **02.10.2020.**године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Светлана Миловановић, с.р

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

- 212. ПРАВИЛНИК** О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 1
- 213. РЕШЕЊЕ** КОЈИМ СЕ УТВРЂУЈЕ ПРЕСТАНАК РАДА НА ПОЛОЖАЈУ ВОЈИСЛАВУ МИРНИЋУ НА ПОСЛОВИМА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 57

ИЗДАВАЧ: Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица,
Трг Светог Димитрија 13 *

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА Милош Мишковић *

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК Тања Танасијевић *

ТЕЛЕФОН: 022/215-2127 ФАКС: 022/610-556 * e-mail: sekretarsosm@ptt.rs *

ПРИПРЕМА И ШТАМПА: ПЕРИНС ИНЖЕЊЕРИНГ ДОО, НОВИ САД