

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
29.08.2025

Година XVII
број 15

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2025.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

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

Сремска Митровица
Август 2025.године

На основу члана 58. а у вези са чл. 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 7. и 35. Одлуке о Градским управама Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 17/2024 и 5/2025) чл.18 Одлуке о градском правобранилаштву Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 10/2014 и 8/2015), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа Града Сремска Митровица број 19/2025 од 29.08.2025.године, на предлог в.д. начелника Градске управе за опште и заједничке послове Града Сремска Митровица, Градско веће Града Сремска Митровица на својој 48. седници одржаној дана 29.08.2025. године, усвојило је обједињени

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву („Сл.лист Града Сремска Митровица“, број 3/2025 и 6/2025) мења се чл.4 тако да гласи:

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

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	46	52
Саветник	75	94
Млађи саветник	32	34
Сарадник	11	11

Млађи сарадник	5	10
Виши референт	29	41
Референт	10	10
Млађи референт	9	16
Укупно:	217 радних места	268 службеника
Намештеници		
Број радних места	Број намештеника	
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	13
Пета врста радних места	1	3
Укупно:	8 радних места	16 намештеника

Кабинет Градоначелника		
Функционери/ Службеници/Намештеници	Број радних места	Број функционера/службеника/намештеника
Помоћник градоначелника	1	3
Самостални саветник	1	1
Саветник	2	2
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	0	0
Референт	2	2
Млађи референт	2	2
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	1	1
Укупно	14	16

Члан 2.

Мења се чл.35 тако да сада гласи:

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

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова пријема поште за начелника и запослене, припремање поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, евидентира податке о дневној, недељној и месечној присутности запослених на раду, израда трансакција за зараде запослених, оперативна припрема податке за доношење планова годишњег одмора, одсуства и прековременог рада, прати и бележи поруке, упознаје и подсећа запослене на обавезе, умножава материјал, требају канцеларијски материјал, заказивање састанака за начелника Градске управе, обављање мање сложених стручно-оперативних, административних и њима сличних послова, као и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

4-5. 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 ефикасности 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

6. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ТРЕЗОРА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

7. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

8-9. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Звање: Саветник

број службеника: 2

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

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

10. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за контролу свих трансакција која се тичу буџетских примања и издатака, израда кварталног плана директних буџетских корисника који немају финансијску службу и дневни унос захтева буџетских корисника у квартални план, евиденција и контрола захтева буџетских корисника ради утврђивања усклађености са донетом одлуком о буџету и кварталним планом, контрола документованости поднетих

захтева за плаћање, исправности и законитости трансакција, контрола тачности економских класификација и оверавање свих трансакција и по потреби врши електронска плаћања; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе управе.

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 2

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

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

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

13. ЛИКВИДАТОР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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

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

14. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

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

15-16. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА (КЊИГОВОЋА КОНТИСТА)

Звање: Виши референт

број службеника: 2

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

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

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

СЛУЖБА БУЦЕТА

17. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ БУЦЕТА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

18. ПОСЛОВИ АНАЛИТИЧАРА БУЦЕТА И ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

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

19. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ И ЈАВНИХ КОМУНАЛНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

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

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

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

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

и друге по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

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

СЛУЖБА НАПЛАТЕ ПРИХОДА

24. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ НАПЛАТЕ ПРИХОДА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

25. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ - САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење Р-налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

26. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ -ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Услови: 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27 – 28. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

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

Услови: 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

Услови: 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

31-32. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА- ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР – ИЗВРШИТЕЉ**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: Одговоран је за израду планова редовне и принудне наплате, учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода, спровођење поступка принудне наплате, врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника, врши упис заложног права у регистре заложних права, у поступку одлучивања о одлагању плаћања 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 средства 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 залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак по приговору, обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности, доноси решење по приговору, врши 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, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

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

33. ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА - ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је за спровођење поступка принудне наплате, врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника, врши упис заложног права у регистре заложних права, у поступку одлучивања о одлагању плаћања 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 заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности, саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе, припрема решење о продаји непокретности, припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности, доставља доказ о намирeњу катастру са налогом да се хипотека брише, обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину, пружа стручну помоћ пореским обвезницима одговоран је за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

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

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријава у поступку канцеларијске контроле, за покретање поступка теренске контроле на основу налога, теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и благовремености плаћања локалних јавних прихода, на основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга. Одговоран је да прима,

обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, одговоран је да позива пореске обвезнике да поднесу пореске пријаве по купопродајним уговорима, оставинским решењима и решењима за употребу објеката, уноси податке из пореских пријава и ажурира и припрема базу података за грађевинске објекте, пољопривредно, шумско и грађевинско земљиште за доношење решења о утврђивању пореза на имовину, у базу уноси нове пореске обвезнике и врши ажурирање адресних података код пореских обвезника и непокретности, уноси просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за текућу годину из Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину, доноси појединачна решења о утврђивању пореза на имовину, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „утврђивање и контрола изворних јавних прихода“, „одлагање плаћања дугованог пореза“, „редовна наплата изворних јавних прихода“ и „принудна наплата изворних јавних прихода“; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

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

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Одговоран је да преузима податке са е-шалтера које доставља јавни бележник, о овереним и потврђеним исправама о промету непокретности и донетим решењима о наслеђивању. Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, у случајевима када је обвезник дужан да поднесе пореску пријаву. Одговоран је да позива пореске обвезнике да поднесу пореске пријаве у поступку легализације грађевинских објеката, по решењима за употребу објеката, по судским решењима и по купопродајним уговорима и решењима о наслеђивању који су оверени или донети до 01.01.2020. године. У базу уноси податке из пореских пријава и ажурира и припрема базу података за грађевинске објекте, пољопривредно, шумско и грађевинско земљиште за доношење решења о утврђивању пореза на имовину. Уноси нове пореске обвезнике у базу и врши ажурирање адресних података код пореских обвезника и непокретности; доноси појединачна решења о утврђивању пореза на имовину, припрема решења за достављање и води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

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

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

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

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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

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

40. 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

41. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; учествовање у припреми Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту Правилник) Градске управе за буџет и локални економски развој и пружање стручне помоћи у припреми Правилника других органа града; сарадња са другим Службама у Градској управи, пружање стручне помоћи Градским управама у пословима јавних набавки из њиховог делокруга, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

42. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

43.-45. 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 спровођењу поступка јавних набавки; предлагање критеријума за избор најповољније понуде; учествовање у припреми модела уговора; стручна оцена понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; објављивање обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка јавних набавки на порталу јавних набавки; достављање буџетском кориснику примерка одлуке о спровођењу поступка, записника о отварању понуда, извештаја о поступку, одлуке о додели уговора; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама; објављивање аката на порталу јавних набавки; комплетирање финансијске документације и достављање ликвидатури; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документација; обављање административно-техничких послова за Комисију; као и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ**46. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

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

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

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије у области грађевинског инжењерства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

енергије, потрошњу природног гаса и воде, у ISEM базу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

49. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

50. ПОСЛОВИ САНИТАРНИХ МЕРА ОДРЖАВАЊА И УКЛАЊАЊА ВИШЕГОДИШЊИХ СТАБАЛА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове спровођења санитарних мера одржавања и уклањања вишегодишњих стабала; прави годишње планове неге и одржавања дрворедних садница на територији града; обавља евидентирање захтева грађана и прослеђује исте на реализацију; учествује у припремању извештаја и информација о утврђеним програмима рада; учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; учествује у изради пројектних задатака и припреми

документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходовању потребних услова и мишљења; координира и прати ток пројекта озеленавања, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне; врши утврђивање чињеница на терену; у случају потребе замењује запосленог на другом радном месту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

51. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И КОНТРОЛЕ ЕНЕРГЕТСКОГ СНАДБЕВАЊА ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

52. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове одржавања јавне расвете и електро инсталација на

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

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

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

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

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

54. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

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

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

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

55. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ СЛУЖБИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ**Звање: Саветик****број службеника: 1**

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

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

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА И РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**56. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА И РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; остварује сарадњу и координира рад

службе са радом других служби Градске управе. Одговоран је за организацију рада Службе за финансијско праћење инфраструктурних пројеката и рада месних заједница . Припрема „Нацрт финансијског плана Управе“, „Ребаланса“ и припрема „План рада управе“, као и његове измене. На основу усвојеног финансијског плана управе, припрема „План јавних набавки“ за текућу годину и учествује у његовим изменама током године. Прати извршење финансијског плана у делу који се односи на „програме“, „програмске активности,„ и „пројекте“ који обухватају изградњу, реконструкцију, санацију инфраструктурних пројеката и инвестиционих улагања Града. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско материјалног пословања и њихову примену у пракси, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествује у изради предлога Финансијског плана Управе. Саставља „Извештај о реализацији уговора за претходну годину“ и доставља служби Јавних набавки у законом предвиђеном року. Континуирано ажурира промене везане за јавне набавке и набавке на које се закон не односи, на порталу Јавних набавки, од закључења уговора, измена, до коначне реализације. Обавља послове праћења и надзора над извршавањем обавеза из Уговора о вршењу административних услуга (издавање у закуп, евиденције и наплате потраживања за пословне просторе, станове и гараже у својини града) са Градским становањем ДОО Сремска Митровица. Обавља послове праћења финансијске реализације пројеката, води базу капиталних пројеката (инвестиција). Обавља послове ликвидирања и контроле инвестиционе документације за уговорене радове. Саставља интерне књиговодствене исправе у вези обрачуна ПДВ-а за радове за које се у складу са Законом Управа има статус пореског дужника. Врши електронско евидентирање обрачунатог пореза на додату вредност у складу са законом о СЕФ-у. Обавља послове пријема, контроле, евидентирања и праћења рокова за наплату средстава обезбеђења за повраћај аванса, испуњење уговорних обавеза и средстава издатих у сврху отклањања грешака у гарантном року. Стара се о спровођењу утврђених процедура у склопу финансијског управљања и контрола. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

59. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од

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

60. – 61. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

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

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

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

Звање: Саветник-

број службеника: 2

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

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

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

64. 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 изградом 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

65. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послава: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; комуницира са странкама; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира послове везане за имовину, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; прати и тумачи важеће прописе, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката у области имовине и грађевинског земљишта, даје правне савете и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског земљишта, учествује у изради уговора за потребе Градске управе, израђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним и покретним стварима у јавној својини града, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта, координира активности и покреће поступке у вези са грађевинским земљиштем пред РГЗ СКН, израђује нацрте брисовних дозвола и других потврда из области службе, стара се о упису непокретности у јавну

својину града, обавља послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима, припрема предмете за покретање судских поступака и прослеђује их Градском правобранилаштву, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку, стара се о ажурном вођењу информационе основе о грађевинском земљишту у јавној својини Града и свим изграђеним објектима, обавља стручне и административне послове за потребе спровођења поступка за обезбеђење стамбене подршке на територији Града у складу са законом и припрема уговоре о давању у закуп станова у јавној својини Града, иницира поступке озакоњења и етажирања објеката у јавној својини Града, иницира израду просторно – урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта, када је то у интересу Града, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

66. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ И ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

интересу Града, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

67.-68. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ЛОКАЦИЈАМА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ИМОВИНЕ

Звање:Млађи саветник

број службеника: 2

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

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

69. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ

Звање:Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за Службу, стара се о

архивирању предмета и документације настале у раду Службе, учествује у ажурирању базе података која се односи на имовину, обавља послове фотокопирања, скенирања, и обавља друге послове налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

70. РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

71. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла: Одговоран је да прати и анализира кретања у области привреде - реструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа; сарађује са организационим јединицама градске управе, надлежним установама

и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; организује и учествује у организовању кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне средине и филантропске активности; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији града у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама; пружа административно техничку помоћ. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима Скупштине града и по налогу Руководиоца канцеларије или Начелника управе.

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

72. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Референт

број службеника: 1

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

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

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ

73. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

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

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

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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

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

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

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за Канцеларију, стара се о архивирању предмета и документације настале у раду Канцеларије, и обавља друге

послове налогу координатора канцеларије и начелника управе.

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

Члан 3.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 4.

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:003637597-2025-08926-003-000-113-013

Дана: 29.08.2025.године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Бранислав Недимовић, с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА

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

1

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